职业教育综合素养系列教材

应用文写作

（第2版）

主　　编　王若霞　张广汉　韩灿月

副 主 编　丁永强　常向东　孙国甫

刘明臣　邵国强

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书共分七章，从理论到实践，系统地阐述了应用文写作的一般原理和写作规则。以“教学致用”、“必需，够用”为宗旨，结合中等职业学校学生的特点，由浅入深，由易到难，分门别类地介绍了日常工作中常用的公文、书信应用文、事务应用文、宣传应用文、礼仪应用文、科教应用文、新兴常用应用文等几大文体，尤其是创新地编写出与现代办公用具——计算机有关的新兴常用应用文。本书一一介绍了各种应用文体的概念、特点、种类、结构与写作方法以及注意事项，并精心选取了大量新颖、典型的案例来诠释应用文写作知识，突出知识的实用性、通俗性和专业性。这些最新的案例、最新的信息，对实际工作中出现的问题提出了新的建议和对策，以便学生参照，在每章节后设计和选编了足量的思考与练习题，以强化和训练学生的应用写作能力，也便于检验学生的学习效果。

本书通俗易懂，可操作性强，可供文秘工作者及广大业余爱好者自学参考。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，侵权必究。

图书在版编目（CIP）数据

应用文写作/ 王若霞，张广汉，韩灿月主编. —2 版. —北京：电子工业出版社，2012.8
职业教育综合素养系列教材
ISBN 978-7-121-17998-3

Ⅰ. ①应… Ⅱ. ①王… ②张… ③韩… Ⅲ. ①汉语－应用文－写作－中等专业学校－教材
Ⅳ. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2012）第 194523 号

策划编辑：
责任编辑：施玉新
印　　刷：
装　　订：
出版发行：电子工业出版社
　　北京市海淀区万寿路 173 信箱　邮编：100036
开　　本：787×1092　1/16　印张：13.25　字数：340 千字
印　　次：2012 年 8 月第 1 次印刷
定　　价：24.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：（010）88258888。

前　言

随着时代经济的发展、科学文化的进步和教育改革的深入，社会对中职学生的综合素质、特别是对学生应用文写作能力的要求越来越高。中职生不仅要懂得、明白、理解各种应用文体，而且还要熟练地应用。为此，我们在再版时，切实以培养、提高学生的应用写作能力为目标，精益求精：一方面，努力从理论与实践的结合上，坚持以“教学致用”为宗旨，以“必需，够用”为原则，系统扼要地阐述应用写作的一般原理和规则；另一方面，联系实际，分门别类地介绍日常工作中常用的各种应用文体的概念、特点、种类、写作方法及注意事项；此外，我们又精心选取了大量新颖、典型的例文来诠释应用文写作知识，突出知识的实用性、通俗性和专业性，并且选用最新的案例、最新的信息，依据最新的情况，对实际工作中出现的问题提出建议和对策，以便学生参照。在每章节后设计和选编了足量的练习题，以强化和训练学生的应用写作能力，也便于检验学生的学习效果。

本书结构严谨、层次分明、深入浅出、可操作性强。在编写的体例上，为了更有针对性和实践性，介绍了公文、书信应用文、事务应用文、宣传应用文、礼仪应用文、科教应用文、新兴常用应用文等几大文体，具有广泛的适用性，特别是创新地编写出与现代办公用具——计算机有关的新兴常用应用文。

本书由长期从事应用写作课教学和研究工作的专家、教授和讲师编写。王若霞、张广汉、韩灿月为主编；丁永强、常向东、孙国甫、刘明臣、邵国强为副主编；王若霞、张广汉、刘明臣、孙国甫、丁永强、常向东、邵国强、韩灿月、邢小丽、徐向东、马学珍、赵喜鹏、张冬、赵利、邓全召、康群望、周国伟为编委；王若霞、张广汉、韩灿月负责统稿、定稿。

本书在编写过程中借鉴了许多应用写作领域专家、学者的研究成果，选用了一些机关文件、报刊杂志及有关网站上的范文作为示例。入选的示例未能一一征求原作者的意见，特此说明，并向各位专家、学者深表我们的敬意和谢意。

由于编者的能力水平和编写经验所限，书中难免有错误和疏漏之处，诚望批评指正。

编　者

目　录

第 1 章　公文……（1）
第 1 节　通知　通报……（2）
通知……（2）
通报……（7）
第 2 节　报告　请示　批复……（10）
报告……（10）
请示……（13）
批复……（16）
第 3 节　函　意见……（19）
函……（19）
意见……（22）
第 2 章　书信应用文……（25）
第 1 节　介绍信　证明信　推荐信……（26）
介绍信……（26）
证明信……（28）
推荐信……（31）
第 2 节　感谢信　慰问信　贺信……（33）
感谢信……（33）
慰问信……（36）
贺信……（38）
第 3 节　申请书　建议书　倡议书……（42）
申请书……（42）
建议书……（46）
倡议书……（48）
第 4 节　聘请书　竞聘书　辞职书……（51）
聘请书……（51）
竞聘书……（53）
辞职书……（55）
第 5 节　决心书　保证书……（58）
决心书……（58）
保证书……（60）

第 6 节　情书……（63）
第 3 章　事务应用文……（69）
第 1 节　计划　总结……（70）
计划……（70）
总结……（74）
第 2 节　调查报告……（77）
第 3 节　述职报告……（81）
第 4 节　启事　大事记……（86）
启事……（86）
大事记……（89）
第 5 节　条据……（91）
第 6 节　说明书……（102）
第 4 章　宣传应用文……（106）
第 1 节　新闻　通讯……（107）
新闻……（107）
通讯……（112）
第 2 节　广播稿　解说词……（116）
广播稿……（116）
解说词……（118）
第 3 节　演讲稿……（122）
第 4 节　广告　海报……（126）
广告……（126）
海报……（131）
第 5 章　礼仪应用文……（134）
第 1 节　请柬　邀请函……（135）
请柬……（135）
邀请函……（137）
第 2 节　欢迎词　欢送词……（140）
欢迎词……（140）
欢送词……（142）
第 3 节　祝词　致谢词……（144）
祝词……（145）
致谢词……（147）
第 6 章　科教类应用文……（150）
第 1 节　教学计划　教学大纲……（151）
教学计划……（151）
教学大纲……（155）

第 2 节　教案 …… （159）
第 3 节　实验报告　实习报告 …… （163）
实验报告 …… （163）
实习报告 …… （167）
第 4 节　毕业论文 …… （170）
第 7 章　新兴常用应用文 …… （176）
第 1 节　电子邮件 …… （177）
第 2 节　论坛帖子（BBS） …… （180）
第 3 节　博客　微博 …… （186）
博客 …… （186）
微博 …… （191）
第 4 节　手机短信　米聊 …… （195）
手机短信 …… （195）
米聊 …… （198）
参考文献 …… （200）

第1章

公　　文

公文全称公务文书，是国家机构、社会团体和企事业单位处理行政公务往来的文书。公文是一个国家实行行政管理的基础，是实行各种行政行为最基本的凭证和依据，也是治理社会、管理国家、办理公务的重要工具，所以学好公文写作对我们日后工作会有很大的帮助。

公文作为一种特殊的应用文体，具有以下特点：

1. 政策性

因为公文是行政机关处理行政公务的文书，所以内容必然同党和国家的各项方针、政策密切联系，因此具有鲜明的政策性。

2. 规范性

公文具有规范的格式。中共中央办公厅和国务院对公文的种类、用途、文面、制发、管理等都做了统一的规定，即公文结构与公文各组成部分的文字符号在载体排列上有一套固定的形式。

3. 庄重性

公文写作是一项严肃的工作，它的庄重性体现在：一是要用庄重、严肃的态度对待和处理公文，维护公文的法定权威和庄严，保证公文效用得以实现；二是公文表达效果要庄严，多采用准确、简朴、平实、得体的语言。

公文的分类：

据《国家行政机关公文处理办法》公文可分为：命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

这里，选取部分公文类别进行介绍、学习。

第1节　通知　通报

知识要点：

1. 通知、通报的定义
2. 通知、通报的分类和特点
3. 通知、通报的写作

通知

通知是适用于批转下级机关、转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达告知要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的有关事项、任免人员的公文。

通知不仅适用范围很广——任何党政机关、企事业单位都可以使用，而且涉及的内容也非常广泛——大至国家重大事项，小至单位内部一般事项，都可以使用，因此可以说，在行政公文中，通知是使用最广泛、使用频率最高的公文。因为它的广泛性，所以它的写法也灵活多样，行文不拘泥于固定的结构，篇幅可长可短。

在工作、生活中，我们常见到的通知有：指示性通知，发布性通知，批转、转发性通知，事务性通知，会议通知，任免通知。

通知的结构与写法

虽然通知种类多，写法彼此有较大的区别，但是它们的基本格式相同，都包括首部、正文、尾部三部分。

1．首部

首部包括标题、发文字号、主送单位。

（1）标题

通知的标题写法有三种：一种是发文机关+内容+文种三者齐全；一种是发文机关+文种或内容+文种两部分构成；还有一种是只具备文种《通知》。

有时可根据具体情况在标题中标明“紧急通知”、“重要通知”或“补充通知”等，但切记不可滥用。

（2）发文字号

政府机关下发的重要通知，要有发文字号，发文字号由三部分组成：机关代字、年份、顺序号。机关代字，因机构而异，一般从机关名字中取一个或两个字作机关代字。机关代字应做到简洁、准确，不与本级其他机关的代字相同。在党政机关的机关代字中党委的代字可省略，或简称“委”；政府的代字可简称

“政”；部门机关的代字一般可从其名称中取一个字，为防止与别的部门机关的代字相同，可取名称中能区别于其他机关的两个字作机关代字。年份用发文年度的全称和阿拉伯数字标志，并用六角括号“〔 〕”括入，标注在发文机关的代字后面。顺序号，即发文机关发文的流水号，按公文签发的时间分年度依次编号，起到便于登记、便于管理的作用。顺序号由发文顺序的阿拉伯数字加“号”字组成，不编虚位（即 1 不编为 001），不加“第”字。（根据《国家行政机关公文格式》(GB/T9704—1999)的规定）如《关于印发〈规范国有土地租赁若干意见〉的通知》（国土资发〔1999〕222 号），（国土资发〔1999〕222 号）就是发文字号。发文字号有时可省去。

（3）主送机关

主送机关就是受文的对象，除了普发性的通知，其他通知都必须有主送机关。主送机关须用全称或规范化简称（放在首行顶格位置）。主送机关不止一个时，各种机关名称之间用逗号，同种不同类机关之间用顿号，换行仍顶格写。主送机关较多时，要注意主送机关排列的规范性。

2．正文

通知的正文一般由事由、事项和结尾三部分组成。

（1）事由

事由是通知的开头，一般说明原因、根据、目的、意义等，这部分要简明扼要，精确简练，可用“现将有关事宜通知如下”、“特作如下通知”的转承语过渡到事项部分。

（2）事项

事项写主要内容，即要求受文机关承办、执行和应该知晓的事情，需要完成的任务、达到的要求，要求要具体可行。如果内容多，可分条陈述。

（3）结尾

结尾常用“特此通知”、“专此通知”、“以上通知，望认真执行”等之类的习惯用语作结。

3．尾部

尾部一般包括发文单位和发文时间两项内容。

关于署名，如果标题中有发文机关名称，这里不再署名。而一般情况下，要求在右下方署上机关单位名称，在其下写明日期，并加盖机关单位公章。

写作通知的注意事项

1．行文时目的明确，辨清通知的不同类别。通知的种类多，写通知时，应该明确写通知的目的，通知内容是什么，属于哪种类别的，符合哪一类的要求。

2．事项明确，切实可行。通知交待的内容要具体、明了，如果需要执行的，一定要清楚、明白、可行性要强。

3．用语要恰当，注意时效性。不论通知的行文是上行，还是下行，或是平行文，都要注意语言的得体和时效性。

示例与简析

示例1

关于发布鼓励进口技术
和产品目录（2011年版）的通知

各省、自治区、直辖市及计划单列市发展改革委、财政厅（局）、商务主管部门，新疆生产建设兵团发展改革委、财务局、商务局：

为积极扩大先进技术、关键零部件、国内短缺资源和节能环保产品进口，更好地发挥进口贴息政策对促进自主创新和结构调整的积极作用，现修订印发《鼓励进口技术和产品目录（2011年版）》，自发布之日起实施。

国家发展改革委、财政部、商务部《关于发布鼓励进口技术和产品目录（2009年版）的通知》（发改产业〔2009〕1926号）所附《鼓励进口技术和产品目录（2009年版）》同时废止。国家发展改革委会同财政部、商务部将根据情况需要，适时对目录进行调整。

附件：鼓励进口技术和产品目录（2011年版）

国家发展改革委（印章）　　财政部（印章）　　商务部（印章）

2011年4月29日

（文章来源：http://www.ndrc.gov.cn）

简析：这是一份发布性通知。所谓发布性通知指的是将本机关的有关规定、条例、规则和其他重要文件等告知一定部门的通知。

这则发布性通知，标题醒目、明了。主送机关由主到次排列，同类间用顿号隔开，不同类间用逗号隔开，符合公文的行文要求。正文交待发文的目的、内容，语言简洁干练。

示例2

国务院办公厅转发发展改革委财政部
交通运输部关于进一步完善投融资政策
促进普通公路持续健康发展若干意见的通知

国办发〔2011〕22号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

发展改革委、财政部、交通运输部《关于进一步完善投融资政策促进普通公路

持续健康发展的若干意见》已经国务院同意，现转发给你们，请认真贯彻执行。

国务院办公厅（印章）
2011 年 4 月 24 日
（文章来源：中央政府门户网站）

简析：这是一份转发性通知。批转、转发性通知是用于批转下级机关或转发上级机关的通知公文。

这则通知特别注意的是标题：（1）它的标题采用全称结构，很长。标题太长时，可分行但仍要居中。（2）根据新《办法》，“公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号”的规定，标题中的转发意见可以不用书名号。

正文内容包括“批准”和“转发”两个部分，国务院办公厅在同意的基础上转发给下级，并提出要求，注意这也是批转性通知和转发性通知的不同之处，转发性通知不需要批准。

示例3

××省人民政府关于××任职的通知

×政任〔2010〕123 号

××市政府：

省人民政府决任命××为××职业技术学院调研员（正院级）。

××省人民政府（印章）
2010 年 12 月 17 日

简析：这是一则任免通知。任免通知是用于上级机关任免和聘用人员的公文。这则任免通知，言简意赅，很好的体现了公文实用、简洁的特点。

示例4

通　　知

根据市教育局端午节放假通知，现将我校端午节放假事宜通知如下：

放假时间：2011 年 6 月 4 日（周六）—6 月 6 日（周一）。6 月 6 日（周一）晚照常上晚自习。

值班安排：所有班主任到班。

假期期间注意安全。

办公室
2011 年 6 月 3 日

简析：这是一则放假通知。明确告知受众放假的时间和天数，一目了然。后

面对假期结束后的工作做了安排，并对假期的安全做了要求，亲民感强。

示例5

××部办公厅关于召开2011年度
职业教育与成人教育工作视频会议的通知

各省、自治区、直辖市教育厅（教委），各计划单列市教育局，新疆生产建设兵团教育局：

为总结2010年工作，交流各地职业教育与成人教育改革发展经验，谋划“十二五”发展，部署推动2011年度职业教育与成人教育工作，我部决定召开2011年度职业教育与成人教育工作视频会议。现将有关事项通知如下：

一、会议主题

以科学发展观为指导，认真贯彻《国民经济和社会发展第十二个五年规划纲要》，深入落实全国教育工作会议精神和《教育规划纲要》，以服务转变经济发展方式为中心，以提高质量为重点，以改革创新为动力，以体制改革试点为抓手，推动职业教育与继续教育深化改革、科学发展。

二、会议内容

1. 教育部领导讲话。

2. 部分省市、行业、企业典型发言。

三、会议时间

2011年5月16日 （星期一）15:00。

四、会场安排

1. 主会场设在教育部机关北楼二层报告厅。出席人员：教育部领导；在京中等职业教育教学改革创新指导委员会委员、行业职业教育教学指导委员会主任委员和高职与高专教育专业类教学指导委员会负责人；部内相关司局、直属单位主要负责人；中国职业技术教育学会、中国成人教育协会负责人；中华职业教育社负责人；部分校长、行业、企业、研究机构的代表。

另，邀请国家发展改革委、财政部、人力资源和社会保障部相关司局领导和部分民主党派有关负责人参加会议。

2. 各省（区、市）教育厅（教委），各计划单列市和新疆生产建设兵团教育局设分会场。出席人员：省（区、市）、地（市、州、盟）教育行政部门分管职业教育（含中等、高等职业教育）、成人继续教育（社会教育、终身教育）和中职招生工作的负责人及处长；在本地的中等和高等职业教育教学改革创新、教学指导委员会委员；部分校长、企业代表（由各地自行确定并通知有关人员参会）。

五、其他事项

1. 定于5月13日（星期五）15:00—16:00进行网络视频调试。请各分会场提前做好系统的联调测试工作，届时派专人负责。如遇技术问题，请及时与教育部主会场联系，联系电话010-××××××××。

2. 请在主会场出席会议的单位于 5 月 12 日（星期四）12:00 前将与会人员姓名、单位及职务、联系电话、车牌号码报至我部职业教育与成人教育司。届时请与会人员提前 15 分钟进入会场。

3. 请各地于 5 月 12 日（星期四）12:00 前将分会场出席会议的主要负责人姓名、单位及职务报至我部职业教育与成人教育司。

联系人：教育部职业教育与成人教育司 白×× 陈××

联系电话：010-×××××××× 010-××××××××××（传真）

××部办公厅

2011 年 5 月 3 日

简析：这是则会议通知。会议通知用于组织召开会议，向参加会议的机关单位或有关人员告知会议内容、时间、地点及注意事项。写会议通知，上面的相关事宜一定要交代清楚，包括后面的联系人及电话等。

通报

通报是表彰先进、批评错误、传达重要精神或者情况的周知性下行性公文。

通报的使用范围很广，各级党政机关和单位都可以使用。它的作用是表扬好人好事，批评错误和歪风邪气，通报应引以为戒的恶性事故，传达重要情况以及需要各单位知道的事项。

通报的特点体现在典型性、教育性、真实性和及时性上面。

通报按性质和用途可分为表彰性通报、批评性通报、情况通报。

通报的结构与写法

通报格式由首部、正文、尾部组成。

1. 首部

首部包括标题、发文字号。

（1）标题

由发文机关＋事由＋文种构成，如《国务院关于一份国务院文件周转情况的通报》；事由＋文种构成，如《关于人大建议、政协提案办理情况的通报》等。

（2）主送机关：通报的主送机关是发文机关的下属单位。

2. 正文

正文由缘由、事项、结语组成。

（1）缘由中，简单交代发文的原因、目的，或概述主要事实等。

（2）事项是通报的主体，不同的类别，侧重点不同。

表彰性通报：先扼要交代事情发生的四要素，即时间、地点、人物、事件；其次对事件简要分析，评议，最后提出表彰并发出号召。

批评性通报：也是先概述事件的主要事实，交待时间、地点、事故及其后果等；其次对事故的原因、危害进行分析；最后给出处理决定，并提出预防措施和希望。

情况性通报：首先概述情况，接着对情况进行分析，最后提出要求或希望。

（3）结语，习惯用“特此通报”作结，但很多通报都不用结语。

3．尾部

尾部由发文机关和日期组成。

如果标题已注明发文机关，且成文时间在标题下注明，尾部可省略。

写作通报的注意事项

1．要透彻领会上级领导机关的意图和有关文件精神，全面准确地了解和掌握有关政策、法律法规。

2．要深入实际，搞好调查研究，选择好通报的事例，并对被通报的人或事件（事情）有比较全面、准确的了解。

3．要对事件（事情）的叙述实事求是，不拔高，不贬低，一就是一，二就是二，确保《通报》的客观性。

★ 通知和通报的区别

1．目的要求不同。通知重在告知，要求受文机关执行；通报重在表扬、批评或交流，重在指导或教育。

2．内容范围不同。通知的范围较广，可发布行政法规和规章，转发和批转公文，可告知要知晓的事项等；通报范围较窄，只用来批评、表扬或传达交流情况。

3．表现方法不同。通知的表达以叙述为主；通报常兼用叙述、议论、说明等多种表达方式。

示例与简析

示例1

关于批评××科技有限公司
和××有限公司的通报

工信部电管函〔2010〕536号

××科技有限公司、××有限公司、网络供应商：

近日，××科技有限公司和××有限公司（以下简称两公司）在互联网业务发

展中产生纠纷，采取不正当竞争行为，甚至单方面中断对用户的服务，影响了用户的正常业务使用，引起用户不满，造成了恶劣的社会影响。事件发生后，工业和信息化部高度重视，会同相关部门及时了解情况，平息争议，坚决维护用户合法权益和市场秩序。经研究，现对两公司通报批评，并对两公司及相关互联网信息服务提供者提出如下要求：

一、责令两公司自本文件发布 5 个工作日内向社会公开道歉，妥善做好用户善后处理事宜。

二、责令两公司停止互相攻击，确保相关软件兼容和正常使用，加强沟通协商，严格按照法律的规定解决经营中遇到的问题。

三、我部将依据职权，会同相关部门对两公司涉嫌违反相关法律规定的行为进行进一步调查处理，责令两公司做好配合工作。

四、责令两公司从本次事件中吸取教训，认真学习国家相关法律规定，强化职业道德建设，严格规范自身行为，杜绝类似行为再次发生。

五、相关互联网信息服务提供者要引以为戒，遵守行业规范，维护市场秩序，尊重用户权益，共同促进互联网行业健康、稳定、持续发展。

工业和信息化部

2010 年 11 月 20 日

简析：这是一篇批评性通报。正文中先点明批评的对象，并指出其错误和造成的恶劣影响，接着交待处理情况，最后对所涉及的部门提出了要求和希望。全文层次井然，语言明晰。

示例2

关于表彰十佳教师 优秀教师通报

×教局〔2011〕20 号

各街道办事处，各镇、乡人民政府，区政府各部门，各区属国有重点企业：

近年来，全区广大教师和教育工作者坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，以高度的政治责任感和历史使命感，认真贯彻党的教育方针，坚持以“学生、社会、家长”三满意为工作出发点和落脚点，恪尽职守，爱岗敬业，无私奉献，扎实工作，涌现出了一批师德高尚、忠诚党的教育事业的先进典型。为了充分发挥先进典型的引领、示范作用，进一步激发广大教职员工献身教育的工作热情和创造精神，区政府决定，对×××等十佳教师、×××等 20 名优秀教师、××等 10 名优秀教育工作者予以通报表彰。

希望受表彰的同志珍惜荣誉，谦虚谨慎，再接再厉，为全区教育事业改革发展再立新功。希望全区广大教职员工向受表彰的教师和教育工作者学习，学习他们淡泊名利、志存高远的思想境界，学习他们爱岗敬业、勇于创新、甘为人梯、诲人不倦的奉献精神，以更加扎实的工作作风，为我区的教育作出新的更大的贡献。

附件：市十佳教师、优秀教师、优秀教育工作者名单

教育局

2011年9月7日

简析：这是一篇表彰性通报。正文中，先概括了全区教育系统所取得的成绩，接着引出对先进个人的表彰，并对表彰者提出了更高的希望和要求。层次清晰，结构严谨。

思考与练习

1．想一想会议通知该注意哪些事项？根据下面的材料试着写一份会议通知。

2011年6月16日星期四，红星街道办事处将召开街道个体经营户会议，有区工商管理所的有关负责人到会传达重要事宜，到时要携带好纸笔，做好记录。任何人不得缺席。开会的具体时间是下午3点。

2．根据下面提供的新闻，你以国家食品安全局的名义写则通报，对这种现象予以批评，告诫人们吸取教训，防止类似错误再次发生。

据新华社上海2011年4月12日电（记者 俞丽虹）

针对有媒体报道上海一家企业加工“染色”馒头、随意更改生产日期，上海工商部门连夜对相关超市进行了检查。截至12日16时，共下架、封存上海盛禄食品有限公司分公司生产的馒头1.6万只，涉及华联、联华、迪亚天天等多家超市。

12日凌晨，上海工商执法人员对报道中涉及的迪亚天天仓储中心、华联超市光新路店等进行了执法检查，并在现场发现了涉嫌使用色素的“染色”馒头。目前，样品已送法定食品检验机构检测，上海质量技术监督等部门正在对上海盛禄食品有限公司分公司使用色素染色、更改生产日期等问题进行调查。

有媒体报道称，上海盛禄食品有限公司分公司在生产过程中添加色素、防腐剂等，将白面染色制成玉米面馒头、黑米馒头等，工人还随意更改馒头的生产日期。“染色”馒头进入了上海部分超市销售。

第2节 报告 请示 批复

知识要点：

1. 报告、请示、批复的定义
2. 报告、请示、批复的分类和特点
3. 报告、请示、批复的写作

报告

报告是机关单位向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或者建议，以及

答复上级机关询问的陈述性的公文。

报告具有单向汇报性、概括陈述性和客观真实性的特点。

报告根据性质的不同，可分为综合报告和专题报告；根据时间期限的不同，可分为定期报告和不定期报告；根据内容不同，又可分为工作报告、情况报告、建议报告、答复报告和递送报告等。

但要注意，有些专业部门也使用报告，如“调查报告”、“审计报告”、“咨询报告”、“立案报告”、“评估报告”等，虽然标题也有“报告二字，但其概念、性质和写作要求与行政公文中的报告不同，不属于行政公文范畴。

报告的结构与写法

报告的写法由标题、主送机关、正文、落款构成。

1．标题

标题常见的形式有两种，一种是由发文机关+事由+文种构成，如《××部关于××抗灾救灾工作情况的报告》；另一种是由事由+文种构成，如《政府工作报告》。

2．主送机关

报告的主送机关具有单一性。需要上级其他机关了解时，以抄送的方式处理。

3．正文

报告正文的结构一般由缘由、事项和结语部分组成。

（1）缘由部分概括说明报告的原因、目的、意义或根据，也可交待全文的主要内容或基本情况等。然后用“现将××情况报告如下”一语转入下文。

（2）事项部分主要报告工作情况及问题和进一步开展工作的意见。但不同类型的报告，内容有所侧重。

（3）结语根据报告种类的不同，一般都有不同的程式化用语，应另起一段来写。如：工作报告和情况报告的结束语常用“特此报告”；建议报告常用“以上报告，如无不妥，请批转各地执行”；答复报告多用“专此报告”；递送报告则用“请审阅”“请收阅”等。

4．落款

一般包括署名和成文时间两项内容，并加盖公章。关于署名，如果标题中有发文机关名称，这里不再署名。

写作报告的注意事项

1．内容要真实、具体。向上级机关汇报工作应该本着实事求是的态度，如实汇报。无论是成绩还是失误，都应该全面、真实地反映，不能只报喜不报忧，也不能夸大和虚构。

2．重点突出，分析周全。能做到既有点的典型事例，还要有面的概括总结，要详略得当，分析周全。

3．材料要丰富，观点要新颖。上报的公文应该在调查研究、全面掌握本单位情况的基础上撰写。写报告时，一定要对大量的材料进行分析研究，并能有新的视角，提炼反映本质性、规律性的观点和主题。

4．严格使用文种，尤其应当注意不要与请示混用。特别注意报告事项不得夹带请示事项，否则会因“报告”不需批复而影响请示事项的处理和解决。

示例与简析

示例1

关于我校开展“资助灾区，帮我乡亲”活动的情况报告

区教育局：

今年自冬到夏，降雨稀少，我省发生了严重的旱灾，农作物的生长受到严重影响，农民的收入蒙受了巨大损失。为了支援灾区人民抗旱救灾，市领导号召大家发扬社会主义精神，捐衣物，捐财款，帮助灾区人民度过难关。我校全体师生积极响应市领导的号召，开展了一次“资助灾区，帮我乡亲”的活动。在开展活动期间，全校师生共向灾区人民捐款 18645.35 元，捐衣物 708 件，作业本等学习用品 588 件（册）。

这次活动，不仅在物质上给予灾区人民支援，而且对全校师生的精神也是一次提升，大家的团结、友爱精神更加发扬光大。现在同学都能做到互相关心，互相帮助。半月前，我校王红同学因病住院，她的父母在广东打工，无人照顾。我校女同学组织了几个看护小组轮流照顾她。不少男同学也买了食品去医院探望。

这些好人好事的出现，让我们感到这类活动的重要性。

××中学（印章）

2011 年 10 月 25 日

简析：这是一篇活动情况报告。报告开始说明活动的原因、目的，中间说明活动的成果和收获，结尾点明意义。整篇报告，简明扼要，条理清晰。

示例2

关于我校生活辅导员待遇的报告

××市教育局：

××月××日函悉。现将我校生活辅导员的待遇报告如下：

一、生活辅导员老师由任课老师兼任，每学期减免工作量15学时。

二、按规定值班的，午餐、晚餐费按每餐15元的标准补助，以实际就餐次数计算，随每月工资一起发放。

三、部分生活辅导员在学生进厂实习期间陪同前去的，按出差规定给予报销和补贴。

以上报告如有不妥，请指示。

××职业学校（印章）

2011年12月25日

简析：这篇回函报告，先交代报告缘由，引叙来函日期，接着将询问的问题在事项部分分条陈写，重点突出，针对性强，最后用惯用语“以上报告如有不妥，请指示”作结。报告格式规范，是典范之作。

请示

请示是下级机关向上级机关请求决断、指示、批示或批准事项时所使用的呈批性公文。

请示按内容和性质可分为请求指示的请示、请求批准的请示、请示解决问题的请示。这三类的请示侧重点各有所不同：请求指示的请示主要应用在对上级政策、规定中不明确的问题或工作中遇到的难以把握、拿不准的问题。请求批准的请示主要用在遇到超越本机关的职权范围，或本机关无权决定的事项。请示批转性的请示主要解决下级机关在工作中遇到的具体问题、具体困难，请求上级机关在人、财、物等方面给予具体帮助的事项。

请示的结构与写法

请示的写法和报告是一样的，由标题、主送机关、正文等构成。

1．标题

标题常见的形式有两种，一种是由发文机关+事由+文种构成，如《×县人民政府关×××的请示》；另一种是由事由+文种构成，如《关于开展××工作的请示》。

2．主送机关

请示的主送机关是指负责受理和答复该文件的机关。每件请示只能写一个主送机关，不能多头请示。

3．正文

请示正文的结构一般由缘由、事项和结语等部分组成。

（1）缘由：这一部分概括说明请示的目的、意义或根据等。

（2）事项：这部分是向上级机关提出的具体请求，内容要单一，只宜请求一件事，要写得具体、明确、条项清楚，以便上级机关给予明确批复。

（3）结语：请示习惯用语一般有“当否，请批示”、“妥否，请批复”、“以上请示，请予审批”等。

4．落款

一般包括署名和成文时间两项内容。

写作请示的注意事项

1．严守六不。一不多头请示；二不事后请示；三不越级请示；四不一文多事；五不直接送领导个人；六不抄送下级机关。

2．请示要合情合理。请示的理由充分，才有说服力，并体现请示事项的必要性，才能解决问题。

3．语言简洁、得体。简明扼要的语言和得体的话语，更能方便上级的批复。

★ 报告与请示的区别

“报告”和“请示”是为数不多的上行文文种，是下级机关向上级机关呈报的公文。它们的区别在于：

1．性质不同。报告是陈述性公文；请示是呈批性公文。

2．行文目的不同。“报告”的目的在于汇报工作，反映情况，提出意见和建议，回答上级机关询问，以便上级机关了解本单位情况，从而有针对性地予以指导；而“请示”的目的，是为解决某一问题，请求上级机关作出指示或予以批准。

3．行文时间不同。报告是在工作结束后或工作正在进行中行文；而请示则必须在事前行文，不得先斩后奏。

4．主送机关不同。报告的宗旨在于为上级机关提供信息，不是为了让其批复，因而允许多头主送；而请示是为向上级机关请求批示或批准的，只能写一个主送机关，不允许多头请示。

5．事项的多少不同。报告的事项可以是一件，如专题报告，也可以是多件，如综合报告；而请示的内容必须遵循“一文一事”的原则。

6．答复的形式不同。报告不要求上级机关回复；而请示则要求上级机关及时批复回文，给予明确答复。

示例与简析

示例1

关于申请专项经费的请示

××区政府：

为提高我区办学实力，我局从2006年起对学校进行办学水平的综合评估，评估结果分为优秀、良好、合格、不合格，对优秀单位给予奖励。今年是根据学校三年自主发展计划进行评估的一年，我局决定在年度奖励20万元的基础上，提高奖励标准10万元，由于系统奖励基金无能力支付，恳请区领导给予拨付专款解决。

当否，请指示。

××区教育局

2011年5月4日

简析：这是一篇请求批复性的请示。由请示缘由、事项和结语组成。每一部分都恰如其分，很有分寸感。

示例2

××市西区人民政府办公室
关于增加人员编制的请示

区编委：

根据广区编发〔2008〕50号和广区编发〔2009〕30号文件精神，区编委共核定我办内设职能股室4个，行政机构5个，共核定编制38人。2008年以来，随着我办工作量的大大增加，工作质量的不断提高，为有利于工作的开展，经区政府领导同意，我办陆续在外单位借调4人，该4人现已成为我办的工作骨干，但由于无编制，至今无法调入，影响了借调人员的工作积极性，同时也影响了各项工作的正常开展。去年底区政府换届，增设副区长1人，加之区委、区政府要求建立区应急办公室和政府门户网站，并挂靠我办，我办的工作人员将更加紧张。在这种工作需要与编制限制矛盾十分突出的情况下，今年又将有2名老同志占编不在岗，人手紧缺的局面将更加严重。为更好履行审核把关、跟踪调研、督查督办的职能，圆满完成区政府领导交办的各项工作任务，请求区编委为我办增加编制7个，其中行政编制4个，事业编制2个，工勤编制1个。具体情况如下：

一、区政府领导职数编制6名，实有7名，现缺文秘人员和驾驶人员各1人，需增加行政编制和工勤编制各1个。

二、调研员占用行政编制2名，需增加行政编制2个。

三、建立区政府门户网站，需增加事业编制2个。

四、成立区应急办公室，需增加行政编制1个。

妥否，请批复。

2011年3月21日

简析：这篇有关增加人员编制的请示，在缘由部分，充分说明了请示的原因，突出了请示的必要性和迫切性，语言得体。在事项部分，明确给出请示的具体内容，以分条的形式陈列，条理清晰。结尾用惯用语作结，干脆利落。

批复

批复是答复下级机关的请示事项时使用的文种，是与请示唯一相互对应的典型下行文。

批复传达的是上级领导机关的结论性意见，具有法定的权威性，需要下级机关必须执行的，因此，在牢记了批复权威性的同时，还需要知道批复的时效性。另外，作为请示的回文，批复是建立在请示的基础上的，所以批复一方面行文是被动的，另一方面内容是有针对性的，请示什么内容就批复什么内容，同时，批复所涉及的相关单位范围有限，所以这也加强了批复的针对性。

根据内容和性质的不同，批复可分为请求指示性批复、请求批准性批复和请求支持、帮助性的批复等三种。

批复的结构与写法

批复一般由标题、主送机关、正文、落款构成。

1．标题

标题的写法常见有以下几种写法：一种是发文机关+事由+文种；一种是发文机关+表态词+请示事由+文种，这种较为简明、全面和常用；一种是发文机关+事由+主送机关+文种；还有一种是事由+文种。

2．主送机关

主送机关是报送请示的下级机关。

3．正文

正文包括批复引语、批复内容和批复结语三部分。

（1）批复引语要点出批复对象，一般称收到某文，或某文收悉，接着说明批复的依据，最后引入下文，可表述如下：“你省《关于……的请示》收悉”、“经××办公会研究”、“现就有关事项批复如下”。

（2）批复内容是针对请示中提出的问题所作的答复和指示，意思要明确，语气要适当，什么同意，什么不同意，为什么某些条款不同意都要写明，有时注意事项也要写清楚。

（3）批复结语，是从上级机关的角度提出一些补充性意见，或是表明希望，或提出号召。如果同意，可写要求；不同意，亦可提供其他解决办法。

4．落款

这部分写在批复正文右下方，署成文日期并加盖公章。

写作批复的注意事项

1．要吃透请示的内容。一个批复针对一份请示，请示要求解决什么问题，批复就答复什么问题。

2．要有理有据。批复既是上级机关指示性、政策性较强的公文，又是对下级单位请求指示、批准的答复性公文，因此，撰写批复要及时慎重，遵循现行政策法令及办事准则。

3．态度要鲜明，意思要明确。不管同意与否，批复意见必须十分清楚明白，态度明朗，不能含糊其辞，模棱两可。

4．若批复的内容涉及其他部门，应进行协调，根据协调结果行文。

5．批复的撰写和制发要及时，以免贻误下级机关的工作。

示例与简析

示例1

关于××职业技术学院
新增专业学费标准的批复

××职业技术学院：

你校《关于××职业技术学院收费标准的请示》（××职院发［2010］14 号）收悉。根据省教育厅、省物价局、省财政厅《印发<关于 2000 年××省高等学校招生收费等问题的若干规定>的通知》（××计字［2000］68 号）规定，公办高等职业技术学院各类专业的学费标准，按不低于普通高校专科同类专业的学费标准收取。在成本监审基础上，参照其他院校类似专业收费水平，经研究，现对以下两个专业收费标准批复如下：

一、城市轨道交通工程技术专业，2010年起开始招生，年招生规模为90人，学习年限3年，学费标准为每生每年7 000.00元。

二、城市轨道交通运营管理专业，2010年起开始招生，年招生规模为90人，学习年限3年，学费标准为每生每年7 000.00元。

三、收费前到省物价局办理收费许可证，使用财政部门统一印制的财政票据，收费收入全额上缴同级财政专户，实行“收支两条线”管理，支出由同级财政部门按照履行职能的需要予以核拨。

四、以上收费标准试行一年，到期后需重新核定。

××省物价局　　××省财政厅　　××省教育厅

2010年4月15日

简析：这则批复，先给出批复的依据，接着直截了当地对请求事项做出了明确的答复，并在最后指出批复执行的年限。条款清晰，语言简洁，行文规范。

示例2

关于×××任职的批复

研究生部：

经研究，同意聘任×××为研究生部副主任科员。聘期为两年（2011年12月4日至2012年12月3日）。

特此批复

×××科技大学委员会组织部

2011年12月4日

简析：这则批复一事一批，简洁明了。

思考与练习

1．组织一次应用文比赛，并以组织者的名义写一份活动情况报告，上报给学校。

2．根据下面这则材料拟写一份请示。

××职业学校在校学生1100人，共22个教学班，而语文教师仅有3人，其中50岁以上并患有慢性病的2人，青年教师1人，每人承担5～6个教学班的语文课，每人每周课时达16节以上，长期超负荷教学。今年两位教师相继病倒，但因找不到代课教师，他们仍要带病上课。根据以上情况，学校向市教育局请求在今年高等师范院校的中文系毕业生中，分配二名以上到学校任教，请你代学校写一份请示。

3．下面是一则批复，请指出错误之处，并改正。

批　　复

人文学院党委:

二〇〇三年××月××日你院的请示中所提出的增补人文学院党委委员的事项我们已经收到。经校党委七名常委在××月××日的常委会上反复讨论决定，并举手表决，最终一致通过。现将决定告之你们，我们原则上同意你们上报的两名同志为你院党委委员。

第3节　函　意见

知识要点：

1. 函、意见的定义
2. 函、意见分类和特点
3. 函、意见的写作

函

函是适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项的公文。函，从广义上讲，就是信件，是人们传递和交流信息的一种文体。但作为公文的函，具有法定的效力。

函被称为公文中的“轻骑兵”，内容单一，篇幅短小，很是灵活简便。适用范围广范，可用于不相隶属机关之间相互商洽工作，询问答复问题，又可用于向主管部门请示事项，所有级别的机关和企事业单位都可使用，具有极佳的沟通性。

函的分类：依新《办法》，函一般可分为商洽函、问答函、批答函；按内容、性质分为公函、私函、便函；按照行文去向又可分为去函、复函。复函和批复都有答复请求的功能，但批复是用于批准下级机关的请求事项的，复函则用于回复平级单位或不相隶属机关单位之间的来函。

函的结构与写法

函由标题、主送机关、正文和落款几部分组成。

1．标题

函的标题一般有两种形式：一种是由发文机关名称+事由+文种构成，另一种是由事由+文种构成。

2．主送机关

即受文并办理来函事项的机关单位，大多数情况下只有一个。

3．正文

正文结构一般由缘由、事项、结尾组成。

（1）缘由部分一般要求概括交代发函的目的、根据、原因等内容，然后用“现将有关问题说明如下：”或“现将有关事项函复如下：”等过渡语转入下文。复函的缘由部分，一般首先引叙来文的标题、发文字号，然后再交代根据，以说明发文的缘由。

（2）事项部分内容单一，一函一事，行文要直陈其事。一般先用简洁的语言把需要告诉对方的问题、意见叙写清楚。如果属于复函，还要注意答复事项的针对性和明确性。后用礼貌性语言向对方提出希望，或请对方协助解决某一问题，或请对方及时复函，或请对方提出意见或请主管部门批准等。

（3）结语通常应根据函询、函告、函商或函复的事项，选择运用不同的结束语。如“特此函询（商）”、“请即复函”、“特此函告”、“特此函复”等。

4．落款

包括发文机关名称、成文时间，并加盖公章。

写作函的注意事项

1．内容必须专一、集中。一般来说，一个函件以讲清一个问题或一件事情为宜。

2．行文简洁明确。只要把商洽的工作，询问和答复的问题，向有关主管部门请求批准的事宜写清楚就行。至于复函，则要注意行文的针对性，答复的明确性。

3．讲究时效性。像对待其他公文一样，及时处理函件，以保证公务等活动的正常进行。特别是复函更应该迅速、及时。

4．注意请批函和请示的区别。大多数函作平行文，但也有下行和上行的。上行的请批函，容易和请示相混淆，是使用请批函还是使用请示，主要弄清发文机关和受文机关的关系。如果是业务上的主管和被主管关系的单位间用函，上、下级的机关关系的使用请示。

5．注意复函与批复的区别。复函和批复都是回复的公文。复函用于回复不相隶属机关来函提出的事项，批复则是用来批准大幅下级机关的请示。

示例与简析

示例1

××省科学技术委员会
关于询问贯彻全省科学技术工作会议情况的函

各市科委:

全省科技工作会议自今春召开至今，已有半年。为了互通情况，并为使我省科技事业更好地为改革开放、为发展社会主义市场经济服务，希针对下列所询问题，将你市有关情况于12月底前报我委办公室。

一、省科学技术工作会议后，采取了哪些措施进行了贯彻？

二、在此半年中，有何科学发明和科技革新？效果如何？

三、在开展科学研究和科技交流方面曾遇到过哪些问题，如何解决的？现在存在哪些问题？哪些问题需要我们帮助解决？

××省科学技术委员会

2011年11月20日

简析：这是一篇询问函。正文中，先明确询问指向和目的，接着分条给出询问的内容，问题明确，语言简练。

示例2

关于同意开展交通中等职业学历网络教育试点工作的复函

教职成司函〔2010〕33号

交通部办公厅:

你厅《关于申请开展交通中等职业学历网络教育试点工作的函》（厅科教字〔2010〕250号）收悉。经研究，同意你们开展交通中等职业学历网络教育试点，现将有关事宜函复如下:

一、试点工作的主要任务是探索通过现代远程教育方式面向交通行业一线技术操作和管理人员实施中等职业学历教育，同时广泛开展职业资格证书教育、成人继续教育和职业培训，逐步形成开放教育体系框架，为建设学习型行业，构建终身学习体系服务。

二、试点工作由交通部科教司领导和管理，由北京交通管理干部学院下设“交通远程职业技术学校”具体实施。试点单位经商当地省级教育主管部门同意后，可以在各地交通系统设立校外教学中心（设置条件及管理办法由交通部科教司制定），并报当地省级教育主管部门备案，接受其指导和监督。学历教育

的专业设置、招生计划、教学计划和大纲由交通部科教司审批，并将有关情况报我司。

三、中等职业学历网络教育的学制以3年制为主，可根据需要实行弹性学制，对达到毕业要求的学生，颁发由交通部科教司验印的“交通远程职业技术学校”毕业证书，国家承认中等职业教育学历。可根据需要逐步实行“双证书”（即中等职业教育毕业证书和相关职业资格证书）制度。

四、希望你们认真贯彻落实《国务院关于大力推进职业教育改革和发展的决定》精神，发挥行业举办职业教育的作用，加快培养适应本行业需要的技能型、实用型、高素质劳动者和专门人才。同时，加大对试点单位工作的领导和管理力度，逐步建设网络教育质量保证体系，不断提高教学质量和办学水平，及时总结试点工作经验。请于每学年末将试点工作情况报我司。

教育部职业教育与成人教育司

2010年7月2日

简析：这是一篇关于网络试点的复函。正文部分先明确来函收到，接着对来函所提出的问题，给以明确的答复。行文内容充实、考虑全面，并提出希望和要求，充分体现了上级机关的职责和监管权力。

意见

意见是适用于对重要问题提出见解和处理办法时使用的公文。它是新《办法》增加的新行政公文。

意见可以是下行文，可以是上行文，也可以是平行文。意见作为下行文，一般是上级机关对重大问题、重要事项、重要工作提出指导性、指示性的意见、对重要工作部署作出安排；作为上行文，一般应是下级机关对重大问题提出的见解、建议和参考意见；作为平行文，对平行的或者不相隶属机关的有关专门工作作出评估、鉴定和咨询。因此，意见具备指导性、作用的多样性和针对性的特点。

根据意见的性质和作用，可分为指导性意见、建议性意见、实施性意见和评估性意见。

意见的结构与写法

意见的格式包括由标题、主送机关、正文、落款组成。

1．标题

标题要求把发文机关、事由、文种写清楚，但有的可省略发文机关。

2．主送机关

如果是涉及面广的意见，可以不写发文机关。

3．正文

包括缘由、事项、结语三部分。

（1）缘由。主要概述发文缘由，说明发文依据。

（2）事项。主要阐明见解和处理办法，包括指导思想和工作原则、具体措施、办法、要求等。事项多时，可采用条款式写法。

（3）结语。常用“以上意见如无不妥，请批转各地执行”“以上意见供领导参考”等作结，也可省去结尾。

4．落款

署上发文机关和日期，加盖印章。

写作意见的注意事项

1．目的明确，行文及时。

2．内容切实，符合政策、法规。

3．结构严谨，措辞得体。

示例与简析

示例1

关于进行联合办学的意见

×职院函〔2011〕13号

××省××学校：

贵校《关于洽商联合办学的函》（××校字〔2011〕4号）已于2011年3月15日收悉。经我院院长办公会议研究，拟定以下几点意见：

一、原则同意与贵校联合办学，贵校可以我院××分院的名义，参与本省高考招生学校序列，并在《××招生报》上刊登简章。

二、职业技术教育已逐渐摆脱困境，我院目前招生形势相当乐观，同时考生及家长也对学校的软、硬件提出进一步的要求。鉴于此，贵校应全面改善教学环境，增加适应技术发展的教学设备，力争在正式招生前（即2012年秋季新生入学前）进行考察验收。

三、贵校所设专业应仍以企业管理为主，专业设置力避与我院重复。确定开设

的专业，请于2012年3月底前告知我院，以便统筹考虑。

四、在学费收入方面，我院已拟订初步条款，请贵校于近日派员来我院具体协商，以便最终签订正式协议书。

专此复文

××职业技术学院（印章）
2011年5月10日

简析：这是一篇建设性的意见。在这则意见里，开头简要说明公文的缘由，主体部分给出具体事项，条理清楚，语言得体，简洁。



思考与练习

1．谈谈函和批复，函和请示的不同。
2．说明意见的写作注意事项。
3．指出下列公文不足之处，并重新撰写。

××大学人事处关于
商洽×××同志调动工作事宜的函

×××公司人事处：

我校××学院××系××教研室×××同志，1993年从上海交通大学机电专业本科毕业，分配到我校任教师以来，工作认真负责，教学、科研都取得了显著成绩，于1998年被聘为讲师。

该同志一人单身在我校工作，家庭的其他成员全部住在你市，其妻××同志在贵公司工作。夫妻分居两地多年，近来妻子。根据该同志多次申请，经我校领导研究，为解决×××同志夫妻两地分居并照顾家庭存在的特殊困难，我校同意该同志调往贵公司工作的要求。现特致函与你们商洽，并请尽快函复。若贵公司同意考虑×××同志的这一要求，接到你们复函后我们即将该同志的档案寄给你们审查。

××××年××月××日

第 2 章

书信应用文

书信是人们在日常生活中交流思想、传递信息的重要工具，是使用较为广泛的一种应用文体。同一般的文章相比，书信有自己的特点:（一）有一定的格式;（二）读者（收信人）一般只是一人或少数人;（三）作者与读者有特定的关系;（四）为了达到交往的一定目的;（五）内容丰富，多样，形式自由。书信大致可分为一般书信与专用书信两大类。

一般书信是私人交往的书信，简称信，常用于同事、亲友之间交流思想、联络感情、互通情况、商讨事情。书信有私密性，不经收信人允许，任何人不得拆阅。信息时代，一封手写的书信，渗透着寄信人的情感，显得弥足珍贵。

专用书信是专门用于联系、处理某种具体事务的书信。它的格式与一般书信基本相同，不同的地方主要有以下几点:（一）公开的专用书信大多有标题，标题写在正文上方第一行中间，字体比正文大，起到醒目美观的作用;（二）专用书信的内容比较单一，通常一事一信;（三）专用书信多用于团体、单位，可以不用问候语和结束语;（四）单位出具的专用书信，应加盖单位公章。

本章学习介绍信、证明信、推荐信、慰问信、感谢信、贺信、建议书、申请书、倡议书、聘请书、竞聘书、辞职书、决心书、保证书这十四种专用书信和一般书信中的情书。

第1节　介绍信　证明信　推荐信

知识要点：

1. 介绍信、证明信、推荐信的定义
2. 介绍信、证明信、推荐信的特点和分类
3. 介绍信、证明信、推荐信的写作

介绍信

介绍信是行政机关、社会团体、企事业单位介绍被派遣人员与其他单位或个人联系工作、了解情况、参加各种社会活动时使用的一种专用书信。介绍信是建立一种良好合作关系或有效办理某项事情的有效凭证。持介绍信的人，可以凭借此信同有关单位或个人联系、商量、洽谈、或处理某些涉及双方的事务；收看介绍信的一方可通过此信，了解持信人的职业、身份、要办的事情、要见的人、有什么希望和要求等，也就是说介绍信有联系对方的作用，还有证明持信人身份的作用。因此，介绍信具有介绍和证明双重作用。

介绍信一般有二种：一种是用一般信纸书写的普通介绍信；另一种是印刷的介绍信，它又分为留有存根的印刷介绍信和不留存根的印刷介绍信。

介绍信的结构与写法

介绍信由标题、称谓、正文、结尾、落款组成。

1．标题

首行居中写标题，标题通常有以下写法：

（1）以“介绍信”作为标题；

（2）由出具介绍信的单位名称和“介绍信”构成的标题，例如“××职业技术学校介绍信”。

2．称谓

第二行顶格书写称谓，称谓是联系单位或个人的名称，其后加冒号。联系对方是单位的，单位名称写全称或规范简称；如果是个人，在姓名后加上“同志”、“先生”之类的恰当称呼。

3．正文

另起一行空两格写正文，正文是介绍信的内容，写明如下几点：

（1）一般以“兹介绍”三字开头，写被介绍人的姓名、身份等，如果被介绍者不止一人时，还需注明人数；

（2）接着写前往接洽的事项和向接洽单位提出的希望和要求；

（3）最后注明本介绍信的使用期限。

带存根的专用介绍信还有编号，编号由机关代号和介绍信的顺序号组成。存根和介绍信之间有一条虚线，虚线上有“××字第××号”字样。填写页码编号时一定用大写数字，如：“壹佰伍拾贰号”，在虚线正中加盖公章。存根内容和介绍信内容要完全一样。

4．结尾

正文之下另起一行，空两格书写表示敬意或祝愿的内容，如“此致”，然后换行，顶格书写“敬礼”等，以向对方表示尊敬。这两行后不加标点符号。

5．落款

正文的右下方写落款，落款包括署名和日期。写上出具介绍信的单位全称，加盖公章；在署名的下一行相应的位置写具体的年、月、日。

写作介绍信的注意事项

1．要填写被介绍人的真实姓名、身份，不能虚假编造，冒名顶替。

2．正文要简明扼要地讲清接洽、联系事情，希望和要求等事项，与此无关的不写。

3．介绍信务必加盖公章，以免造成不必要的麻烦。查看介绍信时，也要核对公章和介绍信的有效期限。

4．介绍信要书写工整，不得涂改。有涂改的地方，必须加盖公章，否则此介绍信将被视为无效。对持有涂改过而又未加盖公章的介绍信的人，被联系单位或个人有权不予接待。

示例与简析

示例1

介　绍　信

××公司负责同志:

兹介绍我校×××等 3 位同志前往你处联系有关学生实习事宜，请接洽为荷！

此致

敬礼

有效期自××××年××月××日至××××年××月××日

××工业学校（公章）

××××年××月××日

简析：这是××工业学校介绍三位同志去××公司联系学生实习事宜的普通介绍信。正文交代了被介绍人的姓名、身份、人数和事项，有结尾和落款。这种介绍信根据要求即时书写。

示例2

介绍信（存根） ××字第××号 ×××等×人，前往×××联系××××××。 （有效期×天） ××××年××月××日	××字第××号	**介绍信** ××字第××号 _____： 兹介绍×××等×人，前往×××联系××××××，请接洽并予协助为荷。 此致 敬礼 （有效期×天） ××××（公章） ××××年××月××日

简析：这是留有存根的印刷介绍信，存根底稿要妥善保存，便于查找和管理。

示例3

××职业技术学校介绍信

_____：

兹介绍我校_____同志_____人前往贵处联系事宜，敬请接洽并予协助为荷。

此致

敬礼

（有效期×天）

××职业技术学校（盖公章）

××××年××月××日

简析：这是不留存根的印刷介绍信，只要填上合适的内容即可。

证明信

证明信简称证明，是行政机关、社会团体、企事业单位或个人证明有关人员

身份或某件事情的真实情况时所使用的专用书信。

目前，常用的证明信有三种：

第一种是单位出具给个人外出携带的证明。这种证明信具有证件的作用，主要用来证明到外地出差或办事人员的身份和外出目的。

第二种是以单位名义写给外单位的证明。这种证明信多数是证明被证明人的身份，曾在或正在本单位学习、工作的经历或者与本单位有关的事项。

第三种是个人关于某人、某事真实情况的证明。此种证明信由个人书写，证明的内容完全由个人负责，证明人要签字、盖章。

证明信的结构与写法

证明信由标题、称谓、正文、落款组成。

1．标题

首行居中写标题，标题的写法有两种：

（1）以“证明（信）”直接作为标题；

（2）由证明内容和“证明”构成的标题，如“关于×××同志（同学）××情况（或问题）的证明”。

2．称谓

第二行顶格书写称谓，即需要这份证明的单位名称，之后加冒号。外出携带的身份证明，因没有固定的收信者，可以不写此项。正文前以“兹”引入正文内容。

3．正文

另起一行，空两格写正文，正文写明所需证明事项的全部事实，针对对方所要求的证明要点写，无关的不写。例如：证明某人的问题，写清楚人名、何时、何地及所经历的事情；证明某一件事情，写清楚参与者的姓名、身份及其在此事件中的地位、作用和事件本身的前因后果。写清楚人物、事件的本来面目。

正文结尾书写“特此证明”。也可以在正文写完后，另起一行，空两格写“特此证明”，不写敬语。

4．落款

落款包括署名和日期。在正文右下方署明证明单位（或个人）名称（或姓名），写上证明的日期，证明单位或证明人加盖公章或私章、签名。

★ 证明信和介绍信的区别

证明信与介绍信都有证明身份的作用。不同之处有两点：第一点是内容。介

绍信中写明持信人此行要办理的具体事项，请求配合；证明信则只是证明持信人的公务身份，不对其拟办事项进行言明。第二点是结果。出具介绍信的单位对持信人办公的过程及结果负责。出具证明信的单位或个人不承担其他的法律责任。

写作证明信的注意事项

1．实事求是。写证明信，对被证明的人或事要确实清楚地了解，不歪曲事实，更不能凭空捏造。个人写的证明信的内容，如果本人不大熟悉，应写“仅供参考”等提示性语言。

2．语言确切。语言不含糊其辞，不模棱两可、似是而非。

3．纠错加章。有纠正的地方，要在涂改处加盖章或指印，否则被视为无效。

4．随身携带的证明信，一般要求在证明信的结尾注明有效时间。过期、无期的证明信是无效的证明信。

示例与简析

示例1

证　　明

××电子公司：

贵公司徐×确系我校 2007 级会计专业的毕业生。该学生在校学习期间品学兼优，2008、2009、2010 学年连续三年被评为校级“三好学生”，2010 年被评为“市级优秀毕业生”。

特此证明

××××职校（公章）

2011 年 3 月 7 日

简析：这是以学校名义出具给外单位的证明，证明信的内容清楚明白，语言明确，格式正确。

示例2

证　明　信

×校办字×号

兹证明我校同志_____，因到_____，请解决交通、住宿问题。有效期限：自____年____月____日至____年____月____日。

特此证明

××××职校（公章）
××××年××月××日

简析：这是外出携带证明，交代外出者的身份和提供证明的目的，可以不写称谓，一般注明有效期限。

推荐信

推荐信是行政机关、社会团体、企事业单位或个人向其他单位或个人推荐人或物，以便对方采纳的专用书信。推荐信表明推荐人对被推荐对象的评价及推荐内容，为收信方提供参考意见。推荐人对举荐内容的真实性负责，但不承担其他连带法律责任。

根据推荐者与被推荐者的关系可以把推荐信分为自荐信和他荐信。推荐信一般是第三方写的称为他荐信，自己推荐自己的推荐信称为自荐信。

推荐信的结构与写法

推荐信的写作格式与普通书信相同，有称呼、正文、结束语、署名和日期构成，其正文内容包括以下四部分：

1．介绍被推荐人的基本情况。侧重介绍毕业时间、学校、所学专业、获得的学位及专业经历。

2．写清楚值得推荐的理由和事实，包括被推荐者的专业基础、理论水平、实践经验、工作能力、思想作风等，对其进行实事求是的评价。

3．被推荐人的获奖情况。重点介绍被推荐人在学校或在工作岗位上曾经获得的奖励，在学校或工作岗位上担任的社会工作及其取得的成绩。

4．写明推荐的岗位或适合干什么工作。

写作推荐信的注意事项

1．突出推荐信的针对性。一方面是介绍条件的针对性，另一方面是不同职位的针对性。

2．推荐者应实事求是地介绍被推荐者，不可夸大其能力学识，也不因怕别人说狂妄而过分谦虚。

3．措辞有分寸。推荐者不管自己辈分、职位多高，年龄多大，不可以用命令的语气强求，以免让对方为难，应当诚恳、委婉，留有余地。

4．内容要简短精悍。

5．以个人名义写推荐信，要在信中简要地介绍自己的身份，说明自己与被

推荐人的关系。单位向单位写推荐信，要由主管人签名，并加盖公章。

示例与简析

示例1

推　荐　信

××公司：

××同志系我校机电技术应用专业毕业生。该生在校期间，学习态度端正，各科成绩优良，自觉遵守学校规章制度，团结同学，尊敬师长，表现良好。通过系统学习，该生具备较强的专业能力，曾获省级机电技能大赛一等奖。据闻贵公司需要机电人才，该生希望毕业后能到贵处工作，特此推荐。

此致

敬礼

××市工业学校（盖章）

2011年5月6日

简析：这是一封单位出具的推荐信，正文共四句话。第一句交代被推荐对象毕业学校和专业，第二句对被推荐对象作评价，第三句介绍被推荐者的获奖情况，第四句说明被推荐对象适合的工作，最后是结束语。内容齐全，格式正确。

示例2

求职自荐信

杨经理：

您好！

我写此信应聘贵公司招聘的经理助理职位。我很高兴地在招聘网站得知你们的招聘广告，并一直期望能有机会加盟贵公司。

两年前我毕业于首都经济贸易大学国际贸易专业，在校期间学到了许多专业知识，如国际贸易、国际贸易实务、国际商务谈判、国际贸易法、外经贸英语等课程。毕业后，就职于一家外贸公司，从事市场助理工作，主要是协助经理制订工作计划、做一些对外联系工作以及文件、档案的管理工作。本人具备一定的管理和策划能力，熟悉各种办公软件的操作，英语熟练，略懂日语。我深信可以胜任贵公司经理助理之职。

个人简历及相关材料一并附上，希望您能感到我是该职位的有力竞争者，并希望能尽快收到面试通知，我的联系电话：139××××××。

感谢您阅读此信并考虑我的应聘要求！

此致

敬礼

自荐人：林××
2011 年 3 月 29 日

附：个人简历和各类证书复印件

简析：这是一封求职自荐信。行文按照“为什么荐”、“凭什么荐”、“怎么荐”的写作思路从四个方面入手：一是写明自荐人对公司有兴趣并想担任公司空缺的职位，以及招聘信息的来源。二是推销自己。简短叙述自己所学的专业以及才能和相关工作经验，这些才能将满足公司的需要。三是表明希望、留下联系的最佳方式。四是表示感谢。证明材料以附件的形式列出。内容简明扼要、态度诚恳，格式正确。

思考与练习

1．××职业学校××教师去××电子公司联系 2009 级学生实习事宜，请以该职业学校名义写一封介绍信。

2．简述证明信的种类。

3．程××是我校 07 级化工专业的毕业生，于 2008 年 9 月至 2011 年 6 月在我校学习。他想报名参加某化工企业的招聘，毕业证不慎丢失，请你代替学校拟一份毕业证明信。

4．某职校教师徐××向××机械厂推荐成绩优秀、动手操作能力强的曹××做技术员。请你以徐老师的名义写一份推荐信。

第 2 节　感谢信　慰问信　贺信

知识要点：

1. 感谢信、慰问信、贺信的定义
2. 感谢信、慰问信、贺信的特点和分类
3. 感谢信、慰问信、贺信的写作

感谢信

感谢信是为感谢对方的关心、支持或帮助所写的专用书信。它可以用于单位与单位之间，个人与个人之间，个人与单位之间。

与普通书信比较，感谢信有如下特点：

1．确指性

被感谢对象是特定的人或单位。

2．事实性

写感谢信的缘由已成事实，其时间、地点和事件，都是真实的。

3．感激性

感谢信中包含着对对方的感激之情。

感谢信依照不同的分类标准，可以分出不同的类别。按照感谢对象分为写给集体的感谢信和写给个人的感谢信；根据存在形式可分为直接寄给对方单位或个人的书信式的感谢信、张贴式的感谢信、刊登在报章杂志上的登载式感谢信、用广播形式送达的广播式感谢信。

不同类别的感谢信的写法相同。

感谢信的结构与写法

感谢信的结构同一般书信相近，由标题、称谓、正文、结尾和落款组成。

1．标题

首行居中写标题，标题通常有以下几种写法：

（1）单独以“感谢信”做标题；

（2）被感谢对象+“感谢信”，如“致××部队的感谢信”；

（3）感谢双方+“感谢信”，如“××省××县人民政府致××部队的感谢信”。

2．称谓

标题下居左顶格写称谓，称谓是被感谢对象的单位名称或个人姓名，其后加冒号。写给个人的感谢信，姓名后应加上“女士”、“先生”或其他相应的称呼，以示礼貌。

3．正文

正文包括感谢的内容和感激之情。

（1）陈述要感谢的事由。概括叙述事情的前因后果，叙述中要交代清楚时间、地点、人物、事件原因、结果，重点叙述关键时刻对方的关心和支持。

（2）评论性质，颂扬品德，即揭示事件的意义。在陈述事实的基础上，对对方所做的事情给予评论，赞扬对方的可贵精神及其影响。

（3）表示决心。表示自己向对方虚心学习的态度。

4．结尾

另起一行写结束语，常用的有“此致敬礼”、“致以最诚挚的谢意”等。

5．落款

落款包括署名和日期。在正文的右下方，写单位或个人名称；换行同一位置写具

体的年、月、日。

写作感谢信的注意事项

1．内容要真实，重点突出。叙述被感谢对象对自己的帮助时，一定要把事情叙述清楚，突出对方的帮助，便于组织了解，群众学习。

2．语言要得体，符合身份。

3．感情要真挚，文字精练。要热情洋溢、感情真挚，使看到信的人受到感染；文字简短，篇幅不宜太长。

示例与简析

示例1

感　谢　信

《大学生》杂志社：

请贵刊转告全国所有关心我的大学生、解放军战士、工人、教师及各界朋友，我的病情经几家大医院治疗和各界的关心，目前已得到控制，现正在家休养。如不出意外，下学期开学即可返校学习了。

顽疾缠身，是人生中的不幸，我遭此一难，几乎摧毁了我和我的家庭。由于《大学生》杂志的呼吁，一封封来自远方的书信，一张张几经周折转来的药方，使我那不情愿跳动的心，又恢复了正常的节奏；几乎凝滞的血，又沸腾了。一双双援助的手，一颗颗充满爱的心，指明了我生活的路，温暖了我一家几乎冷却的心。

可敬的叔叔、阿姨，各位同学们：我和你们天各一方，相见无期，你们有的把微薄的收入，有的甚至把助学金、生活费，有的把卖几个字画的钱都寄给了我。而你们当中甚至本人就有残疾，没有经济收入的，但是你们却用你们宝贵的血来挽救我……近来我的脑海中经常出现你们的身影：有年迈的老人，有可爱的军人，有可敬的老师，还有很多我不相识的人……我无法具体描绘你们的形象，但你们的高尚品格，助人为乐的精神将永存于我心中，永存于我家乡父老的心中…… 唯一遗憾的是我不能面见答谢各位。在此，请接受你们用爱心挽救的人的深深谢意，愿你们爱的春风暖遍祖国，充满世界。为了不辜负你们的一片爱心和良好祝愿，我将继续我的学业，继续我的事业。争取取得优异的成绩，献给关心我的远方的各位朋友们。

愿我们的心永远相通。

被爱心救助的人：贺××

××××年××月××日

简析：这封刊登式感谢信，是贺××同学为感谢《大学生》杂志社为其呼吁捐款治病而写的，信中表达了他对广大热心朋友的深深谢意。行文过程中，先向

关心自己的社会各界朋友报告病情，后写在杂志社的呼吁下，自己受到了来自社会各界的救助，然后又用较大的篇幅抒写自己的感激之情，表示今后一定要努力学习，用优异的成绩回报社会。无论内容，还是结构，都符合感谢信的一般写法。语言朴实，措辞中肯，字里行间洋溢着感激之情。

示例2

感　谢　信

××路文化中心附近的好心人：

我在今年五月十九日，从打工地方坐车到本市，再转乘车回家。途中，扒手偷走了我打工挣的所有辛苦钱。当天黄昏，饿了一天的我，掏出仅有的一元钱，买了两个馒头，干吃一个，感到很难受，为了天黑之前赶到本市新汽车站，我用尽所有力气，忍着痛苦艰难爬行到××路文化中心附近，从我身边经过的人，很快围拢过来，他们了解我的情况后，有人买矿泉水，有人递给我钱，有人出主意，有人……一位租房子住的王大妈，挽留我在她不宽敞的小屋度过了一夜，第二天我带着感激和好心人送的路费，坐汽车回到了家。

谢谢咱们市的好心人！在我最困难的时候，是你们给了我最有力的帮助，使我能够回到家中。在我对这个社会充满怨恨的时候，你们的帮助给了我很大的鼓舞，让我感到了陌生人之间的温暖。真诚的向你们表示感谢！

我曾经以为陌生人之间已经不再有信任，现在，我仍然认为，世上还是好人多。今后，无论处在怎样的情况下，我都会尽自己的能力帮助那些需要帮助的人，一直到老。

再次向帮助我的好心人致谢！

受助人：王×

2011 年 5 月 21 日

简析：这是一封个人写给多人的张贴式感谢信。第一自然段简单叙述事情的经过，写感谢人处在困境中得到帮助顺利回家的过程，重点写了他身无分文，爬行去车站时得到的不同形式的援助；第二自然段写他受到帮助前后的心理变化，显现事件的效果和作用；第三自然段表明他要在有生之年帮助别人的积极态度，揭示事件的积极意义；最后以“再次向帮助我的好心人致谢！”结束全文。

慰问信

慰问信是行政机关、企事业单位、社会团体或个人对工作中做出巨大贡献，取得优异成绩或遭遇天灾人祸、蒙受重大损失的有关单位或个人表示安慰、问候、鼓励和关切之意，或者在节假日，向相关人员表示问候致意的专用书信。

根据内容可以把慰问信分为三类：表彰慰问信，安抚慰问信，节日慰问信。

慰问信主要有四个特点：

（1）针对性。慰问信是专门写给特定对象看的信函，行文对象十分明确，目的、内容都很有针对性。

（2）鼓动性。不论是表彰慰问还是安抚慰问、节日慰问，其最终目的是慰问，同时给予鼓励，所以写慰问信总少不了鼓励。

（3）感情性。慰问信是一种感情交流的形式，字里行间对被慰问者充满感情。

（4）亲切性。多以上级机关和领导者个人的名义发出，用语要亲切。

慰问信的结构与写法

慰问信与感谢信的构成和写法基本相同，不同之处在于：慰问信正文的内容很有针对性。

1．表彰慰问信：（1）交代慰问的背景和原因；（2）陈述表彰事迹；（3）表示感谢和慰问；（4）希望和鼓励。

2．安抚慰问信：（1）交代慰问的背景和原因；（2）安抚劝勉、表示同情；（3）鼓励。

3．节日慰问信：（1）交代慰问的背景和原因；（2）回顾过去的贡献，给予热情赞颂；（3）展望未来，提出新的希望。

示例与简析

示例1

慰　问　信

春节期间坚守工作岗位的全体职工：

虎去威犹在，兔来运更昌。值此新春佳节来临之际，局党委、局务委员会谨向你们致以节日的祝贺和亲切的慰问！

2010 年，全局广大职工弘扬“忠诚、团结、努力、卓越”的企业文化，紧紧围绕全年的工作目标，克服困难，辛勤工作，年初制定的工作目标基本实现，生产经营保持了稳定的发展，全局整体保持了稳定的态势。特别是常年坚守生产一线的广大职工，远离家人，爱岗敬业，确保各工程项目施工的顺利实施和各项工作的顺利开展，付出了艰辛的劳动，为我局的发展做出了积极的贡献。在此，局党委、局务委员会向你们表示衷心的感谢和崇高的敬意！

2011 年是充满机遇和挑战的一年，希望你们在新的一年里，尽职尽责，克服困难，努力工作，进一步推动我局经济工作向更好、更快发展。

东风浩荡满眼春，万里征程催人急。让我们继续发扬水工精神，继续开拓进取，更加扎实工作，为水工局美好的明天而努力奋斗！

祝大家新春快乐、阖家幸福、身体健康、万事如意！

水利建筑工程局委员会
2011年2月1日

简析：这是一封节日慰问信。第一自然段以契合时令的对联导入，向慰问对象致意、慰问和祝愿；第二自然段回顾过去一年内取得的成就和业绩，并向慰问对象表达崇高的敬意和衷心的感谢；第三自然段对新的一年作出展望，指明奋斗目标，激励慰问对象；第四自然段用对偶句与第一自然段呼应，发出号召；最后用惯用的祝愿语结束。

贺信

贺信是指党政机关、企事业单位、社会团体或个人向其它集体单位或个人表示祝贺的一种专用书信。贺信是从古代祝辞中演变而来的，表示庆祝的书信的总称。它包括贺信、贺词（辞）、贺电，它们的性质与写法相同，不同的是送达方式：贺信是寄给对方或者是派人送去的；贺词是直接到会宣读的；贺电是因为对方距离远，为加快传递的速度，用电报形式拍发的。

贺信的特点是感情充沛、文字明快。贺信是表彰、赞扬、庆贺对方在某个方面所作贡献的一种常用形式，它还兼有表示慰问和赞扬的功能。

根据行文方向关系可以分为四类：

1．上级单位对下级单位的贺信。除了表示一般的祝贺之外，还需要提出上级机关对下级机关的希望和要求。祝贺、褒奖与指导并重。

2．同级单位、不相隶属的单位、部门之间的贺信。带有公关性质，除了表示祝贺外，还表示愿意向对方学习、双方要加强合作与沟通的愿望，祝贺与联络并重。

3．下级单位对上级单位、领导机关的贺信。除了表示祝贺外，还重在表示对贯彻上级单位发出的指示，上级机关下达的任务努力完成的决心与措施，祝贺与表现并重。

4．单位对个人或个人对个人的祝贺。除了表达祝贺以外，还需要表达对个人的关爱与祝愿，祝贺与祝愿并重。

贺信的结构与写法

贺信一般由标题、称谓、正文、结尾和落款五部分组成。

1．标题

首行居中写标题，标题通常有两种写法：

（1）把“贺信”两字直接作为标题；

（2）由收贺信对象和“贺信”构成标题，如“致××××的贺信”。

2．称谓

标题下居左顶格写称谓，称谓是指被祝贺单位或个人的名称或姓名，其后用冒号。写给个人的贺信，要在姓名后加上相应的礼仪名称，如 “同志”等。

3．正文

另起一行空两格写正文，贺信的正文即主体部分，应交代清楚以下几项内容：

第一、结合当前的形势状况，说明对方取得成绩的大背景，或者某个重要会议召开的历史条件。

第二、概括说明对方都在哪些方面取得了成绩，分析其成功的主观、客观原因。贺寿的贺信，要概括说明对方的贡献及他的宝贵品质。总之这一部分是贺信的中心部分，一定要交代清祝贺的原因。

第三、表示热烈的祝贺。要写出自己祝贺的心情，由衷地表达自己真诚的慰问和祝福。要写些鼓励的话，提出希望和共同理想。

4．结尾

同一般书信一样，结尾要写上祝愿的话。如“此致敬礼”、“祝争取更大的胜利”、“祝您健康长寿”等。

5．落款

落款包括署名和日期。在正文右下方，写明发文单位或个人的姓名；在署名下一行同一位置写上成文日期。

写作贺信的注意事项

1．写贺信要说明向谁祝贺，为什么祝贺，祝贺什么，还要根据不同的祝贺对象，写出不同的人或事的意义、影响、作用等。对祝贺对象赞扬、鼓励的同时，往往提出新的要求和希望。

2．写贺信，感情要充沛、饱满，字里行间要洋溢着喜庆、热烈的气氛，要给人以信心和鼓舞。

3．写贺信要实事求是，对成绩和贡献的评价要恰如其分，赞美和颂扬不能过分，否则适得其反，有溢美之嫌。

示例与简析

示例1

国际七三学社致清华大学百年华诞之贺信

尊贵的清华大学顾校长、全体教职工、校友们：

值贵校百年校庆之际，国际七三学社澳洲总部衷地心向贵校表示热烈的祝贺：祝贺贵校在百年的辛勤耕耘中，培养了以中国领导人胡锦涛主席为代表的大量优秀校友；祝贺贵校在百年的不懈努力中，为中国国民教育和国家发展作出了巨大贡献；祝贺贵校在百年的艰苦奋斗中，逐步实现了打造世界一流大学之梦想。

2005 年 9 月 15 日，胡锦涛主席在联合国成立 60 周年首脑会议上发表“努力建设持久和平、共同繁荣的和谐世界”讲话，从而让一位澳洲华人、清华大学校友提议沿用 1908 年旧金山华人发起的“七三学社”之名，团结世界各国有志青年，成立一个国际联谊会，为促进世界经济文化交流、科学技术发展而努力；为建设持久和平、共同繁荣的和谐世界而奋斗。今天的国际七三学社，已发展成为世界人数最多覆盖最广的学社，如果和谐世界是国际七三学社奋斗的目标，那么清华大学及胡锦涛主席就是国际七三学社的导师。

清华的百年，不仅是中国社会发展的百年，也是世界文明进步的百年。在此，让我们全球学友，奏响和谐的乐曲，高唱清华校歌，衷心祝愿清华大学百年校庆活动取得圆满成功，衷心祝愿清华大学在今后无数个百年中，创造更加恢弘美好的未来。

致

礼

国际七三学社澳洲总部贺

2011 年 4 月 23 日

简析：这是国际七三学社澳洲总部写给清华大学顾校长、全体教职工、校友们的贺信。首先写明贺信的时间和祝贺的原因；其次高度评价清华大学在百年的辛勤耕耘中，培养了以中国领导人胡锦涛主席为代表的大量优秀校友；感谢清华大学海外校友提议以“建设持久和平、共同繁荣的和谐世界”为宗旨创办了国际七三学社；最后衷心祝愿清华大学在今后无数个百年中，创造更加恢弘美好的未来。

示例2

体育总局中华全国体育总会中国奥委会电贺李娜夺冠

国家体育总局网球运动管理中心：

获悉李娜在刚刚结束的法国网球公开赛上，不畏强手，勇夺女子单打冠军，创

造了亚洲人在法国网球公开赛上夺冠的历史，实现了中国网球运动历史的新突破。国家体育总局、中华全国体育总会、中国奥委会向李娜及其团队表示衷心的祝贺。

比赛中，李娜顽强拼搏、有勇有谋，特别是表现出的必胜的决心和信念，定将鼓舞和激励中国其他项目运动员刻苦训练、坚定信心，在 2012 年伦敦奥运会上取得优异成绩。

预祝李娜和中国网球运动员在今后的比赛中，再接再厉，再创佳绩。

国家体育总局
中华全国体育总会
中国奥委会
2011 年 6 月 4 日

简析：这是一封上级单位发给下级单位的贺电。第一自然段点明发贺电的时间及祝贺的缘由，概括被祝贺者所取得的成绩；第二对李娜在比赛时的表现进行评价，揭示贺电的意义；最后一自然段写祝愿。

思考与练习

1．在实习车间，同学们会得到师傅、辅导教师在技术等多方面的帮助，请写一封感谢信，表达你的谢意。

2．慰问信有哪些特点？你怎么理解写慰问信应明确慰问的对象，举例谈谈对这句话的理解。

3．你的好朋友在他们学校竞争学生会主席中获胜，作为朋友请你发一封电文向他表达祝贺。

4．改错题。下面是一封母亲节写给母亲的感谢信，请指出不对的地方并改正。

感　谢　信

亲爱的母亲

你好！

你好！

母亲节将至，我在这里衷心对你说声；节日快乐！

从我出生到现在我已过 18 个年份。在这 18 年来你对我无微不至的照顾时我能有个健康的年华，在这里我想对你说声；母亲你辛苦了！

18 年来你对我的照顾使我终生难望，在你的照顾下我才能有现在，我的一切都是你给我的。18 个生日都是你给我过的，但是你的生日我却什么时候也没给你说声生日快乐。你已有 40 多岁了，在这些年里我什么时候都没对你说过一句贴心的话。

人生如梦，一转眼已过 18 年了，在这 18 年中我想我不知道我经常对你发些小

脾气，但这却阻挡不住你对我的爱。我不知道我还能有多少时间能在你的关怀下成长。我后悔，后悔我以前的种种行为，我不应该以前那样对待你、在此我想对你说我将改过自新，绝不会在做一些傻事来惹你生气。

在此我祝愿我的母亲在以后的日子里快快乐乐的度过一生，愿天下的子女善待生我们养我们的母亲。愿天下所有的母亲在笑口常开！

你的儿子衷心送上我的祝福！

×××

2011-5-8

第3节　申请书　建议书　倡议书

知识要点：

1. 申请书、建议书、倡议书的定义
2. 申请书、建议书、倡议书的特点和分类
3. 申请书、建议书、倡议书的写作

申请书

申请书是个人或集体向组织、团体、机关说明情况，表达愿望和提出请求时使用的一种专用书信。

申请书的特点：

1．行文对象的特定性。申请书只能写给特定的组织部门或权力部门，由他们审理批准。如果是申请入党入团，要写给所在单位的党支部或团支部；想获得某种权力或利益，要写给主管此项事务的机构、部门；申请承担科研项目，要填写有关部门制定的申请表。

2．申请事项的单一性。申请书具有一事一文的单一性，一份申请书只表达某一种愿望和要求，内容集中明了。

3．请求批准态度的期待性。申请的本质就是对组织或机构提出请求，对申请结果的期待，是每一个申请者都有的共同心态，这种心态也必然会表现在写作的行文之中。

申请书的分类：

1．指加入党派和社会团体等社会组织方面的申请，如入党、入团等；

2．指关于工作学习方面的申请，如入学、退学、工作调动申请等；

3．指向有关部门提出生活需求方面的申请，如困难补助申请、开业申请等。

申请书的结构与写法

为了使申请者规范地表达申请意愿，不少部门都根据自己的业务特点制定了申请表格，申请者只需按要求填写表格中规定的内容即可。但也有一些申请书没有固定模式，写作中需要掌握好以下申请书的结构和写法。

申请书由标题、称谓、正文、结尾和落款构成。

1. 标题

首行居中写标题，标题的写法通常有以下两种：

（1）把“申请书”三字直接作为标题；

（2）由申请内容和“申请书”构成标题，例如“入团申请书”、“转正申请书”、“开业申请书”。

2. 称谓

标题下居左顶格书写称谓，称谓是接受申请书的单位或单位负责人名称，为了表示尊敬，用“尊敬的”作定语，其后用冒号。

3. 正文

是申请书的主要部分，主要说明要申请的具体内容、理由和要求。使用简短精练的语言将问题说清楚，然后直接提出申请事项。

4. 结尾

通常写上表示礼节或恳切的愿望的言语。惯用语有“不胜感激”、“恳请批准”等。

5. 落款

与一般书信相同，写申请人姓名和日期。

写作申请书的注意事项

1．一事一文。申请事项要内容专一、具体明确。

2．说理充分。使用概述表达方式，将申请人的意愿、情况、要求陈述清楚，并提出足够充分的理由，使接到申请书者理解和明白。

3．语言朴实。申请书的语言要庄重朴实、简洁明了，方便受文者阅读与理解，切不可杂乱冗长，令人费解。

示例与简析

示例1

转正申请书

尊敬的公司领导:

我于二〇一〇年九月二十五日进入公司，根据公司的需要，担任产品质量检测员一职。

在公司工作的这段时间内，我与同事关系融洽和睦，通力合作，认真工作，努力完成领导交付的任务。我责任心强，工作上从不偷懒、不倦怠，不迟到、不早退、不缺勤，按时打卡。积极学习新知识、新技能，注重自身发展和进步，平时利用下班时间自学，提高自己的综合素质，目前正自学精细化工合成，以期将来能学以致用，与公司共同发展、进步。

根据公司规章制度，试用人员在使用期满三个月合格，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向公司领导申请，希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工。

转正之后，我会努力工作，将工作做得越来越好，以实际的工作成绩来报答公司。

此致

敬礼

申请人:王×

2011 年 9 月 25 日

简析：这是一份转正申请书。标题由事由和文种组成。正文先写申请人参加工作的具体时间和从事的工作；其次对自己在实习期间的表现做一个评价即申请的理由，再写申请的事项；最后写未来的打算。这是一份规范的申请书。

示例2

开业申请书

××区工商管理局:

我是本市××区×庄居委会湛南社区的居民，2009 年由××职业学校机电一体化专业毕业。在校学习期间曾代表市参加省级技能大赛，获得第一名的好成绩。毕业前，我拿到了电器维修职业资格证书；毕业后，先后到海尔集团、江苏恒力集团、本市××机械厂从事维修工作，这些经历使我积累了丰富的维修电器的经验。工作的同时，我不断义务为熟人、亲朋好友维修电器。现在，我已经掌握了修理国

产和进口电视、空调、冰箱等家用电器的知识和技术。居民生活离不开电器，在电器使用期内对其进行维修，既节约能源又方便居民。为此，我申请开办个体家电维修门市部。恳请主管部门批准我的要求，尽早发给营业执照。

开业后，我保证遵守国家的政策、法令，严格按章交纳税金。做到热情服务，合理收费，保证质量，使客户满意。

此致

敬礼

申请人：上官××

2011 年 8 月 28 日

简析：这是一份开业申请。第一自然段首先写明申请理由，分析自己的条件，再写申请开业的目的，并提出申请的具体项目；第二自然段表示开业后的决心，即对自己的申请作出承诺，作出承诺后容易使申请书得到批准。

示例3

入团申请书

×班团支部：

在五四青年节即将到来之际，我郑重地向团组织提出申请，要求加入共产主义青年团。

共产主义青年团是共产党领导的先进青年的群众组织，是广大青年在实践中学习共产主义的群众组织，是广大青年在实践中学习共产主义的学校，是共产党的助手和后备军。共产主义青年团坚决拥护中国共产党的纲领，坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想为行动指南，坚持社会主义道路、维护人民民主专政，团结全国各族青年，为逐步实现“四化”，把我国建设成为高度文明、高度民主的社会主义国家，为最终实现共产主义的社会制度而奋斗。

加入共产主义青年团是我多年的夙愿。以前，我一直想加入团组织，但当自己与那些优秀团员比较时，感到缺点很多，相差甚远，因而没有勇气请求。近年来，在团支部的热情帮助下，我逐渐认识到了自己身上存在的不足：缺少坚韧不拔的毅力、经不起批评、受不起委屈等，开始有所进步，我衷心谢谢组织对我的关怀和帮助。

我决心在加入团组织以前，以共青团员的标准严格要求自己，以优秀团员为榜样，刻苦学习，不断提高自己的思想水平，争取做一个合格的团员。最后，我再次请求团组织接受我的入团申请，我决不会辜负团组织的期望。

此致

敬礼

申请人：刘××

2011 年 4 月 5 日

简析：这是一份入团申请书。它的特点是重点突出，认识清楚，语言简洁。具体表现在：一写清楚了对团组织的认识过程；二写清楚了入团动机；三写清楚了入团要求、自身优缺点及努力方向。

建议书

建议书是个人、集体或单位，针对某项工作、某种做法，提出意见、有所建议的一种文书，也称意见书或建议。它是加强党与群众之间的联系、密切政府部门与基层群众之间的关系的纽带。

建议书的特点：

1．建议性。建议书是面对有关部门或上级领导提建议时使用的一种书信，它没有公开倡导具体实施的特点，而只是作为一种想法被提出来，具有较强的文本性特点，作为一种假想的条条而存在。

2．可塑性。建议书是必须被有关部门、领导批准认可后才能被实施的，所以它具有较强的可塑性，可以被修改，被增删，甚至被弃之不用，这要由具体的情况来定。

建议书的作用：

1．发表意见、提供建议的一种工具。

2．建议书可以充分调动各方面的积极因素，集中广大群众的智慧，更好地推进工作的顺利开展。

建议书的结构与写法

建议书的一般由标题、称呼、正文、结尾、落款几部分组成。

1．标题

首行居中写标题，标题通常有以下几种写法：

（1）直接把“建议书”三字作为标题；

（2）由所建议的内容和“建议书”构成标题，如“关于校园文明着装建议书”。

2．称谓

标题下居左顶格写称谓，即指收到建议书的单位名称或个人的姓名，后加冒号。

3．正文

另起一行写正文，内容由以下三部分构成：

第一、要先阐明提出建议的原因、理由以及自己的目的、想法，使受文单位

或个人从实际出发，考虑所提建议的合理性，为采纳建议打下基础。

第二、分条列出建议的具体内容，明白醒目、切实可行。

第三、提出自己希望采纳的想法，但同时应谨慎虚心，不说过头的话，不用命令的口气。

4. 结尾

表示敬意或祝愿的话。

5. 落款

在正文右下方署上提建议的单位名称或个人的姓名，并署上成文日期。

写作建议书的注意事项

（1）观点要正确，符合国家的政策和法律法规，这是写好建议的前提。

（2）实事求是，准确反映 问题，这样才有助于改进工作。

（3）提建议要合理、要有分寸，并且在目前条件下能行得通，不应该说过头话或提不合理的要求。提建议还要具体、可行，操作性强，应把建议的内容即解决问题的方法和措施写得具体、实在，便于操作和落实。

（4）只要把解决问题的具体方法和措施表述清楚即可，不需要过多地分析和论证。

示例与简析

示例1

建 议 书

王老师:

最近,我们班患感冒的人增多，这已严重影响了这些同学的身体健康和学习。为了尽快控制感冒流行，保证同学们的健康，我向您提出以下几点建议:

1. 从班费中拿出一些钱，买几斤米醋，每天早上、中午、放学后，在教室里熏蒸一次。

2. 每天早自修前，让体育委员带领大家绕操场跑步，增强同学们的体质，提高免疫力。

3. 在班级黑板报上刊登防治感冒的知识。

4. 搞好清洁卫生，白天打开窗户，让空气流通。

5. 给因感冒而缺课的同学补课，不使他们掉队。

以上几点不成熟的建议，供您参考。

此致

敬礼

班卫生委员：林×

2009年3月4日

简析：这是一份学生写给班主任的建议书。建议的背景是本班患感冒人数增多，影响了同学们的健康和学习，建议的目的是控制感冒的流行，保证同学们的健康。“向您提出以下几点建议”是过渡语，引出具体的建议内容，条目清晰。

倡议书

倡议书是公开号召人们起来做某种有价值、有意义之事的专用书信。

倡议书的特点：

1．广泛的群众性。倡议书往往面向广大的群众，对一个部门的所有人发出，或对一个地区的所有人发出，甚至向全国发出，这是倡议书的根本特点。

2．对象的不确定性。倡议书是要求广大群众响应的，然而其对象范围往往是不确定的。即便在文中明确了自己的具体对象，但实际上有关人员可以表示响应，也可以不表示响应，它本身不具有约束力。

3．公开性。倡议书是一种广而告之的书信，它就是要让更多的人知道了解，以期在最大的范围内引起共鸣。

倡议书的作用：

一是号召作用。号召不同经历、不同身份的人为了一个共同的目标集合在一起。

二是团结作用。倡议书本身就是一个团结的宣言，把有共同目标的人团结在倡议书的周围，形成一个新的集体，去共同完成所倡导的任务。

三是鼓舞作用。倡议书鼓励人们对自己的追求去奋发努力。

★ 建议书和倡议书的区别

二者都是在工作生活中有所建议，有所提倡，希望推广某种意见的应用文书。

它们的区别在于：

一是对象不同。建议书面对领导或主管部门；倡议书面向群众。

二是内容不同。建议书仅提建议；倡议书除提建议外，还有号召之意。

倡议书的结构与写法

1．标题

首行居中写标题，标题通常有以下几种写法：

（1）直接把“倡议书”三字作为标题；

（2）由倡议范围和“倡议”构成，如“关于×××的倡议”。

2. 称谓

标题下居左顶格书写称谓，倡议书的称谓就是号召参加所倡议之事的对象，其后用冒号。

3. 正文

另起一行写正文，这是倡议书的主体部分，写倡议书的背景，目的，内容和意义。正文可分两部分：

（1）提出倡议的原因、目的。这是倡议书的前言，概括地写。

（2）写倡议的具体内容和要求，应分条列出。

4. 结尾

正文后换行，概括地提出希望要富有鼓动性和号召力。

5. 落款

署名和日期与一般书信相同。

写作倡议书的注意事项

倡议书是提出建议或措施，希望得到别人的支持和响应，写作时应注意以下几点：

1．倡议书的内容应当符合时代精神，切实可行，与国家的路线方针政策相一致。

2．交代清楚倡议书的背景、目的，理由要充分。

3．措辞贴切，情感真挚，富有鼓动性，行文中不能出现命令式的语气。

示例与简析

示例1

文明着装倡议书

亲爱的同学们：

衣着装扮可以体现一个人的精神风貌，衣着整洁、大方、得体是一个人素养的外在体现，是对他人的尊重，也是一个学校和谐发展、创建文明风貌的要素之一。但是，随着天气的日渐炎热，有些男同学为了图自己凉快、方便，在操场、教室里光膀子、穿拖鞋；有些女同学穿吊带裙、露脐装等，这些不当的着装，不仅破坏了

你自己的形象，也给学校的文明之风带来了不良影响。为了我们和谐、文明的校园，我们倡议同学们在衣着上做到：

1. 不在公众场合光膀子、穿拖鞋。

2. 不穿与学生身份不相符的露脐装、吊带裙。

3. 不佩戴与自己性别、年龄不符合的饰物。

同学们，让我们从小事做起，从自身做起，营造文明健康、和谐温馨的美好校园。当每个人的衣着得体、举止文明的时候，我们的校园就会处处洋溢着青春健康的朝气和活力。

学校团委全体成员

2011 年 4 月 2 日

简析：这是一份号召学生文明着装的倡议书。标题有内容和“倡议书”组成。称呼亲切自然，显出倡议者与被倡议者的亲近关系。正文，首段阐明倡议的背景和意义，由“我们倡议同学们在衣着上做到”过渡到倡议的事项，分条列出，条目清晰，一目了然。最后一自然段是结尾，提出希望。

思考与练习

1. 汪×是某职校财经专业的学生，由于种种原因，他想改学机电专业，请你带他写一份转专业申请书。

2. 比较倡议书和建议书的异同。

3. 孤寡的张奶奶病了，请你写一份倡议书号召全班同学去照顾张奶奶。

4. 下面这则建议书存在哪些毛病？请按照建议书的要求加以修改。

建　议　书

教务科科长：

我们是 2010 商务（2）班的学生。半个多学期来，大家感到作业负担太重。每天下课都得做作业，课外活动也被挤掉。这主要是有的老师喜欢拖堂，讲课条理性较差。为此，我们建议：

① 教导处要对这些老师提出要求，督促他们不要拖堂，最好课堂上留五至十分钟让大家做作业。

② 要指导教师改进教学方法，尤其应做到精讲多练，活跃课堂气氛。

③ 保证我们的课外活动时间。这样可以调节我们的学习生活。

以上建议，不当之处，请批评。

此致

敬礼

07 商务班　全体学生

2011 年 5 月 3 日

第4节 聘请书 竞聘书 辞职书

知识要点：

1. 聘请书、竞聘书、辞职书的定义
2. 聘请书、竞聘书、辞职书的特点和分类
3. 聘请书、竞聘书、辞职书的写作

聘请书

聘请书又称聘书，是单位或个人用于聘请有关人员担任某一职务或承担某项工作任务时使用的一种专门文书。聘书起到一种凭据的作用，表示出双方的约定，有利于相互守约和合作，同时也表达聘请单位对被聘请人员的尊重，加强被聘者的责任感。

根据存在形式，聘请书分为统一格式的印刷聘书和函件聘书。

聘书的特点：

1．聘任性。聘书是用人单位聘任人员时所使用的文书，是确定聘用关系的真实凭据。

2．合约性。聘书是用人单位和受聘者意愿的真实表达，一旦签约，双方要信守聘约，其内容受法律保护。

聘请书的结构与写法

印刷式的聘书，逐项填写即可。函件形式的聘书一般由标题、称谓、正文、结束语、署名和日期组成。这里着重介绍函件形式的聘书的写法。

1. 标题

首行居中写标题，聘请书标题的写法通常有以下几种：

（1）以“聘请书”或“聘书”为标题；

（2）由单位名称和“聘书”或“聘请书”构成标题，如“××聘书”。

2. 称谓

标题下一行，居左顶格写称谓，即被聘者的姓名；也可以省略称谓，而是在正文中写明被聘请的对象，如“兹聘请××同志为××××××”。

3. 正文

另起一行写正文，交代聘请原因、担任的工作职务和任务，有的聘书还要写

明聘期和被聘者的工作权限、待遇以及向被聘者提出的希望。

4. 结尾

写表示敬意和祝颂的话。

5. 落款

正文右下方写落款，落款包括署名和日期。署名写全称加盖公章，日期在署名下一行同一位置。

写作聘请书的注意事项

1. 简明清楚。书写聘书时一定要注意把聘请谁、去干什么交代清楚，文字要简洁。

2. 语气诚恳自然，态度严肃。

3. 聘书是以单位名义发出的，所以一定得加盖公章，方视为有效。

示例与简析

示例1

聘　　书

兹聘请李××同志为滑翔伞俱乐部教练，聘期自××××年××月××日至××××年××月××日，聘任期间享受国家级教练全额工资待遇。

××体育局（章）

××××年××月××日

示例2

聘　请　书

为提高我院的科研水平，本院成立了科研项目评估委员会，特聘请×××教授为该委员会学术顾问，指导我院的科研工作。聘期自××××年××月××日至××××年××月××日。

此致

敬礼

××市社会科学院（盖章）　院长：×××（盖章）

××××年××月××日

简析：这是两份根据印刷的格式填写中心内容而形成的聘书。正文是聘书的核心内容，交代受聘者担任的职务，其次写明了聘任期限，如“聘期自 2011 年

6 月 25 日至 2012 年 6 月 25 日”；最后写上聘任待遇，如“聘任期间享受国家级教练全额工资待遇。”落款署上聘请单位的名称并加盖公章。内容短小精悍，语言简洁明了、准确流畅，同时体现出发文者郑重严肃、谦虚诚恳的态度。

竞聘书

竞聘书是竞聘者对某一工作或某一职位竞争应聘的书面材料。它是竞聘者在特定的会议上，面对特定的听众所发表的用于阐述竞争优势、被聘后的工作设想、打算的演讲报告，所以，它往往又被称为竞聘报告。

竞聘书的特点：

1．针对性。一方面，它的听众是特定的某些人；另一方面，它是针对某一个已经确定的岗位竞争。

2．竞争性。由于参与竞聘者不是唯一的，所以就存在竞争。

3．自述性。竞聘书是竞聘者向有关人员陈述自己能够胜任某一职位的材料。

竞聘书的结构与写法

竞聘书一般由标题、称谓、正文和落款四部分组成。

1．标题

一般由介词“关于”+所竞聘的职务和文种等要素组成，即写成《关于××××一职的竞聘报告》，也可简写为《我的竞聘报告》《竞聘报告》等。

2．称谓

根据报告的场合确定合适的称谓，一般要加官衔或职衔，既有职衔又有官衔，一般选择尊者，高者。通常用“各位领导，同志们”，称谓后用冒号。

3．正文

正文是竞聘书的重点内容，有开头、主体和结尾三部分。

（1）开头部分由问候语和引言构成。

（2）主体部分重点写 4 个方面的内容。

第一、概括介绍竞聘者基本情况和所要竞聘的职位；

第二、针对所要竞聘的职位，阐明自己的主要优势；

第三、对竞聘岗位职责的认识；

第四、竞聘成功后的工作目标，主要设想和打算。

（3）结尾部分一般包括结束语，礼貌用语、祝愿语。关键在于结束语部分，结束语要表达出想得到该工作岗位的迫切心情，而且要令人回味，记忆深刻；或

请竞聘单位尽快答复，并表示感激；或希望并请求竞聘机关给予机会；内容要具体简明，语气要诚恳、热情、有礼貌。

4．落款

内容包括署名、日期。

写作竞聘书的注意事项

1．不可表现得自负。
2．不要过于谦虚，缺乏自信。
3．不可想当然。
4．少用简化词语，杜绝文字错误。
5．控制行文篇幅。

示例与简析

示例1

医院公共卫生科预防接种岗位竞聘报告

尊敬的各位领导、同事们：

大家好！首先，感谢医院提供了这次锻炼的机会，感谢各位领导对我的信任，感谢各位同事在工作中给予的关心和帮助。我竞聘的是公共卫生科的预防接种岗位。下面，我对自己的基本情况、对岗位的认识及今后工作的设想向大家作以下简要汇报：

1997年到现在一直在××卫生院工作。我1996年7月毕业于××地区卫生学校医士专业，现已取得大专毕业学历，曾做过护士、药库管理、门诊医生、防疫医生等工作。2008年开始担任防保组长，也是当年开始做专职防保工作人员。

一、我竞聘公共卫生科的预防接种岗位，具有以下优势：

1．热爱医疗卫生事业，热爱本职工作，具有奉献精神，具备良好的医德医风。

2．服从上级及本院的领导，工作积极肯干。特别是担任防保组长期间，团结组员，想法设法做好防疫各项工作。经常不辞辛劳，下村服务。

3．注重学习，不断提高业务能力。2004年曾到××市妇幼保健院急诊科进修近一年，擅长儿科诊疗，多次参加市级、县级防保工作培训，熟练掌握防保日常工作业务。

4．能够较熟练地使用计算机。熟悉各种防疫报表的制作、上报及各种材料的整理工作。

5．熟悉防疫工作要求。从事防疫工作多年，熟悉《国家免疫规划》，熟练掌握防疫工作流程、方法。熟悉疫苗的管理、贮存及使用的工作规范。

6. 担任防保组长，成绩突出。认真贯彻执行《××县疾病预防控制工作量化分级管理方案》要求，自觉履行工作职责，各项指标按质按量完成，多次在上级检查中取得好成绩。如 2009 年，麻腮风普种工作、麻疹的强化接种工作、2009 年、2010 年的两次脊髓灰质炎强免工作、两次查漏补种工作等都能按上级要求完成各项指标；在年度交叉检查中获得疾控 93.5 分、防保组 90.5 分的好成绩。2010 年在疾病预防控制半年交叉检查中取得第一名的好成绩，免疫规划专项检查也取得较好的成绩。

7. 因工作表现突出，2009 年获得“××县卫生系统先进工作者”和“××县防保工作先进个人”荣誉。当然，我也有缺点或不足之处，希望大家在工作中多多帮助。

二、公共卫生科预防接种岗位是重要的岗位，承担着疾病预防控制的重任。如果我能竞聘上，我将团结同事，在以下方面进行努力。

1. 抓好防疫日常工作，严格执行《国家免疫规划》。特别是抓好查漏补种、结核病访视、慢病管理等项工作。

2. 按《××县疾病预防控制工作量化分级管理方案》要求，配合医院和上级部门完成各种专项工作任务。

3. 及时做好各种档案材料并整理归档。

4. 主动做好业务上的传、帮、带工作，努力培养青年防疫工作骨干。

5. 热情为群众服务，努力提高服务质量、效率。

6. 积极参与医院公共卫生科的工作。

最后，我想说的是，不论能否竞聘上，我都会尽自己的能力，继续努力工作，克服自身的不足，为医院发展作贡献。

谢谢大家！

竞聘人：×××

2011 年 8 月 20 日

简析：这是一份竞聘医院预防接种岗位的竞聘书。标题由竞聘单位+文种组成。称谓准确，不矫饰。开场白自然、大方。正文，首先介绍自己的基本情况：参加工作的时间、工作经历以及所取得的成绩，如果能够表达对大家的感谢，就会拉近与听众的距离，效果会更好。其次，分 7 个方面阐述自己的竞争优势，条目清晰，对应聘岗位作总体介绍，显示自己对于相关工作的理解和熟悉程度。再次，阐述任职打算，具体措施切实可行，体现应聘者较强的业务能力、策划水平。最后，内心真诚的表露，用语精练，态度诚恳。

辞职书

辞职书也叫辞职信或辞呈，是指辞职者辞去在原单位中所担任的职务和工作

时所写的专用书信。可分集体辞职书和个人辞职书两种。

辞职书的特点：

1．简洁性。辞职信的语言要简明扼要，不要啰嗦。

2．含蓄性。指辞职的内容，尤其是辞职的原因，最好委婉含蓄。

辞职书的结构与写法

辞职信的结构一般由标题、称谓、正文、结尾、署名与日期五部分构成。

1．标题

首行居中写标题，辞职书的标题通常有以下写法：

（1）以“辞职书”作为标题；

（2）“辞去××工作”作为标题。

2．称谓

标题下一行居左顶格写称谓，即任职单位负责人的职衔，前面加定语，如“尊敬的领导”。

3．正文

另起一行写正文，一般写三个层次。

（1）辞职理由。即说明“为什么辞职”。

（2）表明辞职态度。直接说明自己要辞去什么职务，也可先表明辞职愿望，再写辞职理由。

（3）表示感谢。感谢对方对自己过去工作的支持和帮助，并诚恳地希望对方谅解自己的辞职。

4．结尾

一般用“此致敬礼”、“祝工作愉快”等。

5．落款

在正文右下方写上辞职人的姓名、日期。

写作辞职书的注意事项

1．理由要充分、可信。

2．内容简明扼要，陈述理由不必展开。

3．措辞要委婉、恳切。

4．辞职的时间要有一定的提前量，以便单位做好职位调整。

示例与简析

示例1

辞 职 书

天元公司：

我打算从2011年6月5日起辞去××公司会计职务。因为我丈夫工作调动，我的家要搬到另一座城市。这么多年来，我得到公司领导和同事的帮助和支持，再次表示衷心地感谢。希望我们今后还有合作的机会。

此致

敬礼

辞职人：×××

2011年3月5日

简析：这是一份个人辞职书。正文共四句话。第一句写辞职的时间和辞去的岗位，第二句写辞职的原因，第三句表达对公司领导和同事的感谢之情，最后表明希望。篇幅短小，内容具体，格式正确。

示例2

辞 职 书

尊敬的领导：

您好！

我是人力资源部的陈×。今天我递交辞职信。

首先感谢公司能够录用我，在这一年的时间里，我的工作能力得到了前所未有的提高。在我进入公司以前，我对自己的这份工作充满了信心，可如今，那个自信满满的自己使得现在的自己深感惭愧，因为有两个摆在眼前的问题让我有了辞职的念头，让我不得不面对它们。

第一个问题是饮食问题，一向都认为自己适应能力很强的我，却万万没有想到自己会那样的不习惯，因为我看到煎饼就怀念米饭，吃到米饭就怀念家乡。

第二个问题是公司的工资发放问题，由于公司的工资发放是根据公司财务运转情况而定，而没有明确到每个月的多少号，这对于当地人看来是不成问题的事情却在我这个外乡人眼里成了迫在眉睫的问题，因为我不得不去面对它。由于公司对员工的食宿没有保障，而本人又是一个人在外，所以对于吃饭和租房这两大基本的生存问题，是我不得不去面对的问题，而这两个问题的解决只有靠每个月的基本工资才能得到保障，由于公司对于每个月的基本工资发放没有绝对明确的时间，这令本

人对于自己的生存深感担忧。

以上两点问题已经严重影响到我的正常生活和工作，我在此提出辞职申请。在我人生的道路上，我的第一份职业是公司给的，虽然我离开了公司，但是我对公司所保留的记忆却不会离开自己。在我辞职这段时间我会做好交接工作，请公司尽快安排交接人员，以便把公司的损失降到最低。

最后，祝愿公司业绩蒸蒸日上，再创佳绩。

辞职人：陈×

2011 年 8 月 25 日

简析：这是一份个人辞职书。正文开篇入题，辞职。接下来表达对公司的谢意，由“有两个摆在眼前的问题让我有了辞职的念头，让我不得不面对它们。”作为过渡，转入到对辞职原因的陈述。最后表明辞职前的做法。这封辞职信虽然也说明了辞去什么职务，为什么辞去职务，辞去职务前的考虑，但是辞职原因陈述的过多，太详细，语言太啰嗦，有发牢骚之嫌。

思考与练习

1．某校刚成立了学生社团组织“春草文学社”，打算聘请张老师为指导老师，请你代“春草文学社”拟一封聘书。

2．为了提高学生自我管理能力和责任意识，杜绝学校内“头脑发达，四肢简单”的现象，学校设置教学楼男、女卫生间，公寓楼男、女卫生间的卫生清洁 4 个勤工俭学岗位。竞聘到这些岗位的学生将在完成一学期的服务后得到学校津贴，标准为每个岗位每学期 800 元。请你以该校学生的身份，写一份岗位竞聘书。

3．聘请书与竞聘书的区别有哪些？

4．小王在某公司担任会计，由于感到自己无法胜任该工作，于是提出辞职，请你代他写一份辞职书。

第 5 节　决心书　保证书

知识要点：

1. 决心书、保证书的定义
2. 决心书、保证书的特点与作用
3. 决心书、保证书的写作

决心书

决心书是为了表达完成某项工作任务的决心和意志而写的一种专用文书。它

是用信封装好直接呈送领导，或是在动员大会上当众宣读，或是用毛笔抄在大型的纸张上张贴出来。它可以调动表决心的个人或集体的积极性，可以约束表决心的个人或集体的行为。

它分为两大类：集体决心书，个人决心书。

1．集体决心书是以集体的名义发出的决心书。每当遇到特殊的情况，重大的事项，艰巨的任务，一些当事的单位或集体就会以决心书的形式向社会各届和上级表决心，同时也可达到更好地团结本单位人员，齐心协力搞好工作的作用。

2．个人决心书是以个人的名义向上级组织、领导为完成某项工作、响应某一号召表达自己决心的一种决心书。这类决心书的受文对象一般不面向社会，而只面对领导或组织。

决心书的特点：

1．自我约束性。决心书是自己给自己制定的法规，一个有责任的人在写出保证书和承诺书之后，是不会轻易违反自己诺言的。这种自我约束性对建立稳定的社会秩序是有利的。

2．庄重承诺性。保证书的条款，在实践中一定要一一遵守，做不到的事情就不能写入其中。写保证书是一件十分严肃的事情，不能率意而为。

决心书的结构与写法

写决心书一般是为了鞭策自己，鼓舞别人，创造一种同心同德完成任务的气氛，以便更好地完成任务，实现目标。它由标题、称呼、正文、落款组成。

1．标题

首行居中写决心书的标题。决心书标题有两种方式构成：

（1）单独由文种名构成，即在第一行正中用较大字体写“决心书”字样；

（2）由内容和文种名构成。如“学习决心书”。

2．称呼

在标题下空两行顶格写送达的机关组织、团体单位或个人的称呼或姓名，其后加冒号。

3．正文

正文包括两部分：

第一、说明理由，即该任务的目的、意义。这部分要求简明、扼要，不必分析和论证。

第二、决心的内容。决心书的内容一般分条列出，主要写决心做到的具体目标以及实现这一目标的具体措施。

最后可以再次表示实现目标的决心。也可以什么也不写，自然结束。

4．落款

在决心书右下方署上作者的单位名称、个人姓名以及发文日期。

写作决心书的注意事项

1．讲事实。决心书内容要具体实在，不说大话，不哗众取宠，以便于今后的执行。

2．情绪要饱满，显示出必胜的信心。决心书要充满必胜的信心，在简洁明确的行文中让读者感到决心人的精神风貌。

示例1

决　心　书

老师们、同学们：

你们好！

我在本市第二届中等职业教育技能大赛中获得数控车床组的第一名，将于今年年底代表市选手参加省级技能大赛。技能比赛不仅比试选手的技巧水平与实际操作能力，也代表着选手所在地市的职业教育技术水平。为了在省级技能大赛中取得第一名的好成绩，也为了让我市的数控车床技术在省内出名，我决心做到以下几点：

一、做一个服从者。坚决服从辅导老师赛前的理论学习和实训操作的安排，按计划有步骤的学习。

二、做一个细心者。操作步骤中的细节性问题多留心，每天入睡前在心中回顾当天的一些细节问题，第二天早上把它记下来。

三、做一个心态好的人。比赛的场面容易让人紧张，在平时注意锻炼自己的心理素质，看有关心理方面的书籍，例如《发现你的优势》，掌握并练习调控心理的方法。

四、做一个好学生。我按照学校的规定做一个合格优秀的学生，不搞特殊化。

我把有关比赛前的各项计划和操作标准贴在教室、实习车间、寝室内，请老师和同学们监督我。

李××

2011年6月20日

简析：这是个人写的决心书。格式规范，语言实在，无哗众取宠之意。正文首先交代事情的缘由，其次依据具体实际分条列出决心书的内容，最后再次表明自己的决心，以加强必胜的信心。

保证书

保证书是某些集体或个人立誓完成某项工作或发誓不再犯某种错误而写的保

证性的书信或文字材料。它和法律文书类的保证书不同。保证书具有约束限制保证人的作用。

保证书的特点：

1．誓言性。这是保证书重要的特点。保证书是以集体或个人名义以一种较为强烈的态度向上级组织、领导或个人表决心下保证时所使用的一种书信。它在一定程度上对立誓者形成一种制约和鞭策，所以具有誓言性的特征。

2．单方性。从行文方式这一角度看，保证书具有单方的特征。保证书一般都是个人或单位在有所保证时向上级组织或集体发出的一种文书。上级组织或集体在收到保证书后并不作什么答复，只是根据保证者所保证的内容实施监督和检查。

保证书的结构与写法

通常保证书由标题、称呼、正文、结尾和落款几部分组成。

1．标题

首行居中写保证书的标题。 保证书标题有两种方式构成：

（1）以“保证书”为题，居中；

（2）由保证内容和文种名构成，如“学习保证书”。

2．称呼

在标题下空两行，顶格写上送达方的机关单位名称、个人的称呼或姓名，然后加冒号。

3．正文

正文包括两部分：

第一、保证书的缘由。要阐明为什么写保证书，要叙述清楚当时的条件和有关情况，使保证的具体内容建立在一定的前提之上。

第二、保证书的内容。主要是指保证人作出保证的具体事项。如保证做到什么，在多长时间里，达到什么程度，采取什么具体措施来实现自己的保证等。此部分一般以条款的形式列出。

4．结尾

保证书的结尾可以再次表示实现目标的决心，如“上述各项，保证做到”，也可用“此致敬礼”等礼貌用语，还可以在正文结束后，什么也不写，自然结束。

5．落款

在保证书右下方，署上写保证书的单位名称或个人姓名，并署上发文的日期。

★ 保证书和决心书的区别

保证书和决心书是两个很相似的应用文体，它们的目的都是下决心把某件事情做好，但是两者有所区别，它们的不同，表现在以下几个方面：

1．作用不同。决心书是在完成某项工作或任务前写，以便公众监督，达到积极主动完成工作的目的，因此决心书起到督促、监督的作用。保证书往往是在犯了错误之后写的，保证不再出现相同的错误，因此它起到保证的作用。

2．作者的主观能动性不同。决心书是自觉自愿、积极主动写的，没有外力作用。保证书是被动的情况下写的，往往迫于某种形势或现实，促使自己未来有一个好的结果。

3．写作重点不同。决心书重在决心；保证书重在以观后效的保证，条款是约束自己或者集体怎样做。

4．语言表达不同。决心书是为了让公众监督，作者内心涌动着积极情绪，语言有鼓动性、激励性；保证书则写得很平实。

写作保证书的注意事项

1．文字简约。保证书的核心是对领导、对组织表明你的态度、打算及做法，文字不要多。

2．态度诚恳。态度要鲜明、恳切，措施要有力。

示例与简析

示例1

保　证　书

××街道办事处党委：

为响应市委提出的组织城市待业青年，发展商业和服务业，方便群众，扩大就业的号召，我们10名待业青年在广大群众热情支持下，成立了“×××街道青年综合服务部”。为了实现街道党委向我们提出的“巩固发展”服务部的殷切希望，我们保证做到以下几点：

一、安心服务工作，钻研业务，努力提高服务质量，根据群众需要增加服务项目。

二、端正经营作风，对顾客负责，替顾客着想，不偷工减料，不以次充好，收费合理，薄利多销。

三、讲文明礼貌，抵制歪风邪气。

四、民主管理，账目公开，分配合理，合法开支，不滥发奖金。

×××街道青年综合服务部全体职工

××××年××月××日

简析：例文是以集体名义发出的保证书，在响应号召、开展工作、完成任务，向组织做出承诺的同时，一定程度上对自己也形成了一种制约和鞭策，可以促进自己尽职尽责，充分发挥积极性，搞好服务工作。它首先写出保证的缘由，然后又分条把所做的承诺写出来，态度诚恳，庄重、严肃。



思考与练习

1．简述保证书、决心书的异同。

2．新学期，新气象，你能在这新学校，学好新课程吗？请写一份学习的决心书。

3．班内一位学生旷课多次，今天又旷课了，班主任让其写一份保证书，否则回家反思，他找你帮忙，请你帮他写一份保证书。

第6节　情　　书

知识要点：

1. 情书的定义
2. 情书的特点和类别
3. 情书的写法

情书是相爱的人表达、剖白写信者对读信人的喜爱相思之情，同时感染、打动读信人，以期达到增加亲密感的目的的往来信件。情书一般用于恋人之间、夫妻之间、情人之间。

情书的种类很多，依据依恋的程度可分以下4种：

1．求爱情书。当一对青年男女经过某些交往，彼此有了一些了解，其中一方爱上了另一方，但当面难以启齿，便悄悄地投出情书；或是虽未曾谋面，但很钦慕对方，或是邂逅相遇，一见钟情，但还不甚了解，于是，也写封情书“投石问路”。

2．初恋情书。是热恋的男女青年，互相交流思想感情，畅谈理想抱负，介绍工作、学习、家庭、生活等情况，借以加深了解，增进情谊，促进爱情发展的信件。

3．热恋情书。是热恋中的青年男女，相互倾诉爱情，讲述一些体贴入微的甜言蜜语，表示彼此滚烫的心怀和激情的书信。

4．婚后情书。夫妻之间通过书信介绍情况，交流感情，表示体贴关怀，或者探讨某些问题等。这类书信也带有浓烈的感情色彩，可视为一种独具风格的情书。

情书有如下特点：

1．真挚的情感。在情书中倾吐出的对对方的爱慕之情，都是真挚的、诚实的、发自内心的，不含有半点虚伪的成分；应该是健康的、活泼的，不能有颓废、消极的情绪。

2．表达方式的多样性。感情表达方式大致有如下三种。

含蓄式：情书中，采用十分贴切，含而不露的词句，抒发自己激动的情怀；

直露式：直截了当地说出自己的心里话；

奔放式：用带有强烈感情色彩的语言，抒发自己滚烫的胸怀，富有诗意和激情。

3．有个性。用情书写的书信，文字中会传递出与众不同、独一无二的写信者的个性。这一个性能彰显写信者在他（她）心中的形象。

情书的结构与写法

情书的结构与写法，同一般书信一样，由称呼、问候语、正文、结尾、署名、日期组成。没有标题。

1．称呼

信一开头，先要写上称呼，即写信人对收信人的称谓。称呼很能体现出写信人与收信人之间的关系，所以一定要恰如其份，谨防过于热情或冷淡，使对方产生误解或引起不悦的感觉，把大好的事办坏。这个问题，在下文中我们还会具体地谈到。就形式而言，称呼要在信纸的第一行顶格写起，既显得突出，醒目，又表示对方的尊重。称呼后面，要用冒号，其作用是提示注意下面要讲的内容。

2．问候语

另起一行，空两格，写上“您好”、“近好”等字样。

3．正文

正文是情书的主要内容。正文的开头，要在“您好！”的下一行，空两格写起，内容可分几部分，一段一段地写，把自己要说的话写清楚。可以直接抒情，可以内心独白，可以娓娓叙述，可以细细描摹等。

4．结尾

正文写完后，要在结尾处写上一些表示祝愿的问候语，如：“祝您健康”、“祝您进步”、“工作顺利”、“新春愉快”、“握手”、“再见”、“多保重”、“盼您来信”等。

5．署名

在信结尾的后面，写上自己的名字，如：“友李欣”、“你的海明”、“欣”、“明”等。

6．日期

在名字的下面要写上年、月、日，目的是让对方知道自己写信的时间。

写作情书的注意事项

写情书，一般应使用蓝色钢笔或黑色墨笔，最好不用铅笔或圆珠笔，更不要用红色墨水写情书，因为在一些人的观念中，用红笔写信是“断交”的表示。书写要工整，字体端正清晰，不要潦草，乱造字，让人猜谜语。同时也应注意标点符号的用法，以免引起误会。

情书是表达真情实意的书信，应当由本人写，而不应该请别人代笔，求别人替自己写情书，就失去了真正的意义。

示例1

顾城致谢烨的情书

小烨：

那是件多么偶然的事。我刚走出屋子，风就把门关上了。门是撞锁，我没带钥匙，进不去。我忽然生起气来，对整个上海人都愤怒。我去找父亲对他说：“我要走，马上就走，回北京。”父亲气也不小，说：“你走吧。”

买票的时候，我并没有看见你，按理说我们应该离得很近，因为我们的座位紧挨着。火车开动的时候，我看见你了吗？我和别人说话，好像在回避一个空间、一片清凉的树。到南京站时，别人占了你的座位，你没有说话，就站在我身边。我忽然变得奇怪起来，也许是想站起来，但站了站却又坐下了。我开始感到你、你颈后飘动的细微的头发。我拿出画画的笔，画了老人和孩子、一对夫妇、坐在我对面满脸晦气的化工厂青年。我画了你身边每一个人，但却没有画你。我觉得你亮得耀眼，使我的目光无法停留。你对人笑，说上海话。我感到你身边的人全是你的亲人，你的妹妹、你的姥姥或者哥哥，我弄不清楚。

晚上，所有的人都睡了，你在我旁边没有睡。我们是怎么开始谈话的，我已经记不得了，只记得你用清楚的北京话回答，眼睛又大又美、深深地像是幻梦的鱼群，鼻翼和嘴角都有一种金属的光辉。我不知道该说些什么就给你念起诗来，又说起电影，又说起遥远的小时候的事情。你看着我，回答我，每走一步都有回音。我完全忘记了刚刚几个小时之前我们还是陌生，甚至连一个礼貌的招呼都不能打。现在却能听着你的声音，穿过薄薄的世界走进你的声音、你的目光……走着却又不断

回到此刻，我还在看你颈后最淡的头发。

火车走着，进入早晨，太阳在海河上明晃晃升起来。我好像惊醒了，我站着，我知道此刻正在失去，再过一会儿你将成为永生的幻觉。你还在笑，我对你愤怒起来，我知道世界上有一个你生活着、生长着比我更真实。我掏出纸片写下我的住址。车到站了你慢慢收拾行李，人向两边走去，我把地址给你，就下了火车。

顾城

1979 年 7 月

简析：顾城是我国最著名的朦胧诗代表诗人之一。在 20 世纪 70 年代末、80 年代初的中国新时期诗坛，他曾与北岛、舒婷等领导潮流，占尽一时风骚。其影响是世界性的，几乎波及整个创作领域，在他生命的最后数年中，顾城和谢烨移民新西兰奥克兰，住在威克岛，在那里生活、写作。

1979 年夏天，在由上海开往北京的一列火车上，顾城与谢烨相识，他们是邻座，一路上相谈甚欢，告别时已恋恋不舍，顾城将自己的地址写在纸条上，塞入谢烨的手中，“样子礼貌又满含怒气”（谢烨语）。从此，他们开始通信，谈人生，谈文学，彼此心有灵犀，很快就产生了恋情。

这封信叙述两人相互认识的过程，以时间为序，淡淡的叙述中、不起眼的细节描写满含诗人顾城那份喜悦和爱恋。

示例2

《沈从文家书》节选

“我行过许多地方的桥，看过许多次数的云，喝过许多种类的酒，却只爱过一个正当最好年龄的人。我应当为自己庆幸……”

“三三，莫生我的气，许我在梦里，用嘴吻你的脚，我的自卑处，是觉得如一个奴隶蹲到地下用嘴接近你的脚，也近于十分亵渎了你的。”

“每次见到你，我心上就发生一种哀愁，在感觉上总不免有全部生命奉献而无所取偿的奴性自觉，人格完全消去，自尊也消失无余。明明白白从此中得到是一种痛苦，却也即珍视这痛苦的来源，我所谓顽固，也就是这无法解脱的宿命的粘连。一个病人在床边见到日光与虹，想保留它而不可能，却在窗上刻划一些记号，这愚笨而又可怜的行为，若能体会得出，则一个在你面前的人，写不出一封措辞恰当的信，也是自然的道理。我留到这里，在我眼中如日如虹的你，使我无从禁止自己倾心是当然的。”

“我曾做过可笑的努力，极力去同另外一些人要好，到别人崇拜我愿意做我的奴隶时，我才明白，我不是一个首领，用不着别的女人用奴隶的心来服侍我，却愿意自己做奴隶，献上自己的心，给我所爱的人。我说我很顽固的爱你，这种话到现在还不能用别的话来代替，就因为这是我的奴性。”

“一个白日带走了一点青春，日子虽不能毁坏我印象里你所给我的光明，却慢慢的使我不同了。“一个女子在诗人的诗中，永远不会老去，但诗人，他自己却老去了。”

“萑苇”是易折的，“磐石”是难动的，我的生命等于“萑苇”，爱你的心希望它能如“磐石”。

望到北平明蓝的天，使人只想下跪，你给我的影响恰如这天空，距离那么远，我日里望着，晚上做梦，总梦到生着翅膀，向上飞举。向上飞去，便看到许多星子，都成为你的眼睛了。

易折的萑苇，一生中，每当一次风吹过时，皆低下头去，然而风过后，便又重新立起了。只有你使它永远折伏，永远不再作立起的希望。

简析：1929 年 9 月，胡适担任上海中国公学校长，由徐志摩介绍，沈从文被聘用为中国公学讲师，主讲大学部一年级现代文学选修课。小有名气的沈从文“不知为什么忽然爱上了你。”这个“你”就是江南苏州大财主家的三小姐张兆和，也是沈从文唯一的妻子。

例文中是从《沈从文家书》中节选的部分内容。这些貌似平淡的字里行间，透露出沈从文对张兆和那种已浓烈到无法稀释的爱情。沈从文的信并不是一味铺张浓烈感情，他只是娓娓道来，像是与张兆和讲道理。但从平淡的文字中，读者分明感觉到那种“舍你其谁”的韧劲。在 1931 年 6 月的一封信中，他以做张兆和的奴隶为已任。他说，多数人愿意匍匐在君王的脚下做奴隶，但他只愿做张兆和的奴隶。

示例3

马克思致燕妮的情书

我又给你写信了，因为我孤独，因为我感到难过，我经常在心里和你交谈，但你根本不知道，既听不到也不能回答我。我的照片纵然照得不高明，但对我却极有用……

你好像真的在我的面前，我衷心珍爱你，自顶至踵吻你，跪倒在你的眼前，叹息着说：“我爱你，夫人!”暂时的别离是有益的，因为经常的接触会显得单调，从而使事物间的差别消失。甚至宝塔在近处也显得不那么高，而日常生活琐事若接触密了就会过度地胀大。热情也是如此。日常的习惯由于亲近，会完全吸引住一个人而表现为热情。只要它的直接对象在视野中消失，它也就不再存在。深挚的热情由于它的对象的亲近而会表现为日常的习惯，而在别离的魔术般的影响下，会壮大起来并重新具有它固有的力量。我的爱情就是如此。只要我们一为空间所分隔，我就立即明白，时间之于我的爱情正如阳光雨露之于植物一一使其滋长。我对你的爱情，只要你远离我身边，就会显出它的本来面目，像巨人一样的面目。在这爱情上集中了我的所有精力和全部感情。我又一次感到自己是一个真正的人，因为我感到

了一种强烈的热情。

你会微笑，我的亲爱的，你会问，为什么我突然这滔滔不绝?不过，我如能把你那温柔而纯洁的心紧贴在自己的心上，我就会默默无言，不作一声。我不能以唇吻你，只得求助于文字，以文字来传达亲吻……

诚然，世间有许多女人，而且有些非常美丽。但是哪里还能找到一副容颜，它的每一个线条，甚至每一处皱纹，能引起我的生命中的最强烈而美好的回忆?

再见，我的亲爱的，千万次地吻你和孩子们。

你的卡尔

1856年夏

简析：马克思在政治上和经济上分别了创立了唯物史论和剩余价值学说，为人类做出了巨大的贡献；同时马克思与夫人燕妮的爱情故事，早已脍炙人口。这位写过《资本论》并把毕生精力都献给了无产阶级革命事业的伟人，经常在外奔波、流亡而不能厮守在妻子身边，可他总是忘不了用他那生花妙笔向燕妮表达他的爱情。我们读到的这封信，是马克思在英国曼彻斯特与恩格斯一同工作时写给燕妮的，读来情真意切，缠绵、热烈而细腻。

信中那种真挚的爱情，是人世间的至真、至诚、至爱，不仅包含着对人类的大爱，而且包含着对爱妻爱子的真爱。

思考与练习

1．与一般书信比较，情书有哪些特点？

2．阅读名人的情书，了解更多情书的写法。

第 3 章

事务应用文

事务应用文是机关、团体、企事业单位或个人为反映事实情况、解决问题、处理日常事务而使用的实用性文书。从广义上说，事务文书是一种公务文书，目的是处理公务和传递信息。事务文书不具有法定的权威性和强制执行的作用。事务文书是应用文体中最具普及性的文体，主要形式有计划、总结、简报、调查报告、述职报告、规章制度等。

事务文书在工作和学习中使用最为广泛，与行政公文比较，格式灵活。所以它的特点是使用的广泛性、格式的灵活性、材料的真实性、内容的公开性、语言的简洁性、工作的时效性。

事务文书对领导决策具有参考作用；对具体工作具有规定约束作用；沟通情况，留存备考；宣传教育，检查督促。

第1节　计划　总结

知识要点：

1. 计划、总结的定义
2. 计划、总结的分类和特点
3. 计划、总结的写作

计划

计划是机关、单位或个人对将要进行的工作、生产与学习提出预想的目标，并制定实现这个目标的具体步骤、方法和措施所使用的应用文。有了计划奋斗有目标，行动有遵循，减少盲目性、被动性，增强自觉性；便于合理安排人力、物力、财力，确保按质按量地完成任务；也可预先估计可能出现的新情况和问题，订出措施，取得应变的主动权。

计划按性质分，有综合计划、专题计划等；按内容分，有生产计划、工作计划、学习计划、实习计划等；按范围分，有个人计划、班组计划、单位计划、国家计划；按时间分，有长远计划（即规划）、年度计划、季度计划、月计划等。根据计划的性质、范围、作用等分类，计划还有下列不同的名称。

规划——是范围较广、内容较概括实践较长的长远计划。例如《中华人民共和国国民经济和社会发展第十二个五年规划纲要》等。

方案 ——是对某项比较重要的工作，从目的，要求和措施办法到总体进度做全面安排的计划。如《×××市五年发展规划方案》等。

安排——对短期内某项工作进行具体布置的计划。如《××公司营业部第一季度工作安排》。

设想——是初步的、尚未成熟的或比较粗略的长远计划。如《××市关于事业单位绩效工资发放的初步设想》。

打算——是对短期内的某项工作的要点式计划。如《××学校秋季运动会的打算》。

要点——是对某一时期的工作任务做原则性的指导，并提出具体要求及主要措施。如《国家土地管理局2011年土地管理工作要点》。

计划的特点：

1．预见性。这是它的突出特点。计划在撰写时，必须尽可能准确地预测出事物发展的趋势，并对可能出现的问题进行分析，提出切实可行的方案。

2．指导性。为了保证计划顺利实施，工作的开展和时间的安排等必须

严格按计划执行，以避免行动或工作的盲目性和随意性，更快地实现既定的目标。

3．可行性。在制订计划时必须十分重视其可行性，要写明完成计划的具体办法、措施、完成任务的具体时间，以保证计划的实施。

计划的结构与写法

计划的写作有条文式和表格式，有的两者兼用。条文式计划的结构如下：

1．标题

标题通常由单位、时限、计划内容组成，如《×××市工业学校 2011 年招生工作计划》。

2．正文

通常有导语、任务和要求、方法和措施以及其他事项等几部分。

（1）导语。主要写制订计划的依据、指导思想，也有的交代情况，写出目标要求。

（2）任务和要求。主要写出在一定时间内所要完成的工作，要达到的指标，对提出的任务要主次分明，重点突出，分工明确。要具体写出完成任务的数量、质量、程度。

（3）方法和措施。写明完成某项工作采取的方法、措施，具体步骤，时间分配，人力、物力、财力的安排，要具体可行。

（4）其他事项。写执行计划应注意的问题，检查修订计划的办法等。

3．结尾

主要包括计划的制订者（署名）和制订日期。一般写在右下角，日期写在署名的下一行。标题内已写明单位名称者，则不需要重复。

制订计划的注意事项

1．要符合党和国家的方针政策。制订计划必须以有关的方针政策为依据，要有全局观念，处理好全局与局部，长远和目前，国家、集体、个人三者的利益关系。

2．要从实际出发，量力而行。计划中的指标、措施，都应从本单位实际情况出发，指标的提出要留有余地，经过努力能够实现。

3．要力求具体、明确。计划的内容具体，才有利于实施、检查。一般不发议论，不叙述过程。要明确写出做什么，怎样做，达到什么标准。

示例与简析

示例1

2011年社会主义新农村建设试点工作计划

按照市委的要求，今年××市科技局继续选派干部下××村担任新农村建设指导员，为了更明确今年的工作思路和工作重点，扎实有效地推进新农村建设的各项工作，特制定本计划。

一、总体工作要求

理顺××村建设试点的各项工作，突出重点，发挥科技引领作用，总结经验，注重宣传，体现科技支撑新农村建设科学发展的作用。

二、主要工作任务

1. 深入××村开展调研。全面掌握基本情况，理清工作思路，明确工作重点，形成工作计划。（4月5日以前完成）

2. 积极推进新村建设。年内要完成新村第一、二期工程，完善功能，提升品位，发挥对周边村屯的带动辐射作用。重点是要加强与责任单位、帮扶单位、新村项目工程承包人的沟通联系，采取措施，强力推进新村建设，认真把关新村住户立面装饰工程，督促实施道路硬化、绿化、美化及沼气室建设等配套工程。

3. 抓好科技信息服务站建设。全面完成科技信息服务站的软硬设施建设。积极筹措资金，把科技信息服务站加到第三层，配备电视机、VCD、电脑、课桌椅等，实现“三电合一”（电视机、电脑、电话），把科技信息服务站建设成为××村培训农民群众、宣传党的方针政策，传播农村种养科技知识，推进农村“三个文明”建设的服务平台。

4. 组织举办科技培训班。充分发挥科技信息服务站的作用，组织举办三期以上农民培训班。一期党员学习党的十七大精神培训班，两期种养实用技术培训班，要围绕××村森林资源的保护和利用、桑蚕产业、畜禽水产等产业的发展举办培训班，不断提高老百姓的致富能力，使群众真正获得科技实惠。（12月底以前）

5. 组织申报并实施《××村社会主义新农村建设试点科技示范》项目，要按要求，向自治区科技厅组织申报项目材料，项目立项申批后，要认真组织实施，推动××村资源产业的形成和科学发展。（4月30日以前完成项目申报材料）

6. 策划包装××村部和科技信息服务站。室内各项规章制度要充实内容、重新策划、设计、上墙；制作××村社会主义新农村建设图片展板；科技信息服务站挂醒目的牌匾。

7. 策划建造宣传窗。策划建造一个长10米，高2.5米的宣传窗，主要用于宣传党的农村方针政策以及××村社会主义新村建设取得的成效。

8. 配合××镇党委、××村委抓两委换届选举及其他工作。

9. 做好总结汇报和宣传。认真做好××村新村建设试点的总结汇报工作，特别是总结好“1+1+1“结对共建社会主义新村的经验，争取××日报社和××电视台有几篇报道。

三、主要工作措施

1. 加强领导。局领导班子由×××副局长分管，具体由×××同志抓落实，新村建设指导员，每月下村20天以上。

2. 进一步争取××村新村建设试点责任单位、帮扶单位的支持。

3. 加强与自治区科技厅的沟通联系，着力推动“1+1+1“共建社会主义新村工作的开展。

×××（作者）××市科学技术局

二〇一一年四月二日

简析：这个计划写得比较好，其主要优点：

第一、结构完整，符合计划撰写的要求。标题清楚，正文开头写明了所订计划的依据和目的，接着十分明确的交待了工作的总要求、主要任务和具体措施。下边是制订者，制订者单位和日期。纵观全文，这份计划写得较完整，条理清楚。

第二、计划中任务提得具体、适当，措施有力，方法和步骤也具体明确，符合实际，切实可行。

第三、该计划用语精练，明白易懂，没有废话。各条文简单明确，每个方面的内容虽然文字不多，但表达得相当具体。

从这篇例文可以看出：撰写计划时必须对计划的依据、目的、任务、要求、措施和步骤掌握得清清楚楚，做到胸有成竹，才能胜任撰写任务。当然，也需要执笔人有较好的文字表达能力。

示例2

五一路果品批发市场六月份营销计划

品　　种	仓　储　位	进货量/吨	销售总额/万元	人均利润/万元	人力安排/人
西瓜	1号	100	40	2.3	4
苹果	2号	150	90	3.0	3
香蕉	3号	180	72	2.5	3
橙子	4号	70	22	1.5	2
葡萄	5号	50	40	1.8	2
枇杷	6号	30	30	3.0	2

简析：此例是表格式计划，简洁明了，一般适用于销售类计划。表格计划具有清楚、直观的特点，常为人们所采用。

总结

总结是把某个时期内的工作、学习或某个活动开展的情况进行分析研究，从中归纳出经验或教训，以便更好地指导今后的实践所写的一种事务性应用文。总结是做好各项工作的重要环节，是提高工作能力与水平的重要手段。

总结的种类：

总结从不同角度可以分为许多类。按性质分，有全面总结和专题总结等；按内容分，有工作总结、学习总结、思想总结等；按时间分，有年度总结、季度总结、阶段总结等；按范围分，有部门总结、单位总结、个人总结等。

总结的特点：

总结是对已经过去的事情进行回顾，提炼成功的经验，归纳普遍性的规律，吸取教训，所以它具有回顾性。写总结必须坚持实事求是的原则，这样才能达到它真正的目的，发挥它应有的作用，它具有真实性。总结要用平实的语言去概述“做了哪些”、“做得怎样”就可以了。不必把经过叙述完整，也不必进行细节描写，更不必引经据典，追求华丽的辞藻，它要求语言平实、准确，所以它具有平实性。

总结的结构与写法

总结的结构由三部分组成。

1．标题

标题有直接性标题，即直接标明单位名称、时间、内容、文种名称，如《××市××学校2011年德育工作总结》；有间接性标题，即在标题中不出现“总结”的文种名称，如《我校干部思想作风建设的成效及其存在的问题》；综合性标题，即采用双行式标题，正标题是间接的，高度概括的，副标题是直接的，直接点明单位、时间、文种名称。

2．正文

总结的正文，一般包括以下四部分：

（1）基本概况。交待背景、点明主旨，为主体部分内容的具体展开作好铺垫。

（2）经验、做法和体会。这部分是总结的主要内容。重点分析取得的成绩以及取得成绩的原因和做法，总结出带有规律性的经验，即写出做了哪些工作、取得了什么成绩，并归纳出主要经验。

（3）存在的问题和教训。还有哪些问题没有解决？主要教训是什么？问题和教训要写得具体真实，以利于今后工作中改进。

（4）今后努力方向和工作意见。主要是对下一步工作的设想、安排意见等。这一部分要写得切实可行，文字要简洁，切忌空喊口号。

3．署名和日期

标题上没有标明单位的，应在正文结束后写上单位，个人总结要写上个人的姓名，然后写上日期。

写作总结的注意事项

1．要坚持实事求是的原则。
2．要注意共性，把握个性。
3．要详略得当，突出重点。

示例与简析

示例

提高听课效率的方法总结

在我们学生的学习过程中，除了读书，就是听课。刚开学时，我按自己的方法，先看老师要讲的章节，然后做老师可能布置的作业，20 分钟就学完做完了。自以为很聪明，但期中一考试，不及格，只该老老实实、认认真真地听起课来，而且越听越有门道，成绩也慢慢上来了，从中我总结出提高听课效率的几种方法：

一、形象记忆大于逻辑抽象记忆

我们平时看书做题用的其实都是逻辑记忆，而最有效率的却是基本被我们“闲置”了的形象记忆。听老师讲课很大程度上就具有形象记忆的功效，既有声音又有动作，还有场景，可以全方位地刺激你的神经，在课堂上理解到的知识，比看书得来的要记得牢固。比如你很烦妈妈老是唠叨你的成绩。有一段时间她出差了，但仍然不忘打电话来给你“上课”，即使时间长一些，也可以忍受。只因电话一挂，也就忘得差不多了。等她回到家里，不仅有语言，还配上恨铁不成钢的表情和相关“技术”动作，那印象会深刻得多。这就是“全方位的刺激你的神经”的结果。

二、充分运用“五兄弟”法则

“五兄弟”就是眼、耳、口、手、心。既然听课高效率的根源在于“全方位的刺激你的神经”，那么，我们在听课的时候，就不能光带耳朵，还需要其他能刺激神经的感官，我们的眼睛、嘴巴、手都要带入课堂中去，以促进大脑的思维。我命名为高效听课的“五到”法则：眼到、耳到、口到、手到、心到。

1．眼到。“眼到”，就是眼睛要看着黑板、看着老师，不能埋着头听课。有的同学上课上得有点困了，就想趴在桌子上闭着眼睛听一会儿，这时，老师的讲课就跟催眠曲一样，不一会儿就睡着了。

2. 耳到。听课当然要用耳朵，但是要注意耳朵主要用于老师的声音，不能斜视旁听。

3. 口到。口到就是要及时回答老师的问题。老师讲题的时候，总是喜欢把题目念完，然后问："这道题该选什么啊？"然后大家就七嘴八舌答道："A""C"……老师这才公布正确答案。遇到这种情况，你也应该跟着喊，有人想："大家都在喊，有我不多，无我不少，我只管听着不就行了。"其实你跟着喊一喊，有助于集中注意力，也有助于加强对题目正确答案的印象。如果总是闷着头听，就很容易走神。

4. 手到。手到是指在书上、在卷子上勾勾画画，把老师讲的东西及时记录下来。但也不是越多越好，记得太多，反而会让我们的思维混乱，抓不住重点，影响听课。应该只记重点和最有启发的部分，尽量简略。

5. 心到。当我们把所有的感官都投入到课堂中去的时候，我们的全部注意力也随之投入其中，也就是"心到"了。这个时候，我们的大脑才会以最高的效率工作，才能从听课中收获更多。

我通过以上几种方法，把课堂听课由无聊变成有趣，把原本四处发散的大脑能量聚集到一点，成绩也发生了质的飞跃。

张××

2011年5月22日

（来源：百度网）

简析：这篇总结的结构有条不紊，脉络分明。正文由前言和主体两部分构成，前言简要地概述了自己前段成绩差的原因，交代了背景，有一定的说服力；主体部分总结方法由理论到实际，由体会到举例，语言朴实无华，叙议结合，观点与材料统一。



思考与练习

1. 什么是计划？计划的特点是什么？
2. 说一说计划的结构和写法。
3. 总结有哪几种？它们的结构通常有哪几部分构成？
4. 请你拟订一份本学期个人学习计划。
5. 指出下面这篇总结存在的主要问题。

2010—2011学年的个人总结

今天炎阳高照，同学们热得不敢出门，但是放假了，大家都很高兴。又一学年过去了，我应该利用这段时间，好好总结，以吸取上年的经验教训：

在这一学年里，我们共开设12门科程，我有的学得好，有的学得不好，其中英

语和动漫不太格，语文中等，成本会计、商业会计和企业会计学得最好，都是90多分，本来嘛，我就喜欢财会专业。

下学期，我要继续努力，学好弱项，争取取得好成绩，拿到奖学金，减轻家庭的经济负担，更可以在择业时增加自己的实力。

总结人：财会3班，李××

第2节 调查报告

知识要点：

1. 调查报告的定义
2. 调查报告的分类和特点
3. 调查报告的写作
4. 调查报告与工作总结的区别

调查报告是对某项工作、某个事件或某个问题，经过深入细致的调查，将调查中搜集到的材料加以系统地整理和分析研究写成的书面报告。调查报告具有了解情况、树立典型、推广经验、推动和指导工作的作用。

调查报告的种类很多，按调查对象和反映的内容不同可分为情况调查报告、经验调查报告、问题调查报告、研究性调查报告等；按调查报告涉及的范围大小又可分为专题调查报告和综合性调查报告。

调查报告具有以下特点：

1．目的性。调查报告具有明确的目的性，或宣传经验，或揭露问题，或反映情况，或研究问题，以引起上级领导、社会和有关方面的重视，达到写作的目的。

2．真实性。调查报告的材料包括数据都必须全部真实，只有这样，才能从中推出正确的结论，找出问题的症结所在，才能找到符合客观事实的具有指导意义的规律。

3．典型性。调查报告是通过反映典型事例来说明问题的。典型事例，具有一定的代表性和说服力。

4．新闻性。调查报告所反映的是现实生活中、工作中的新事物、新情况、新问题或急需解决的矛盾，具有新闻的特点。

5．事理性。调查报告主要是通过大量的材料进行分析和综合，揭示出事物的本质和规律，所以它一般是对事实的概括叙述和简要说明，由事论理、寓理于事，最后得出结论。运用的是夹叙夹议、叙议结合的表达方式。

★ 调查报告与工作总结的区别

共同点：必须依据党的方针、政策总结经验，从客观事实出发，反映事物的基本面貌和发展过程，概括出规律性的东西，指导今后的实践，具有较强的政策性和思想性；必须运用典型材料说明观点，具有较强的客观性，针对性和指导性；在写作表达方式上，使用叙议结合的综合表达方式，叙述的要求和方法也相同。

主要区别：

1．范围不同。调查报告应用范围广，可以涉及现状、历史，反映当前有一定意义的社会现实，揭露问题、评价事物、介绍经验；总结只限于反映本单位、本部门已完成的工作、任务及其经验教训，它一般着眼于指导、总结自身今后的实践活动。

2．写作时限不同。调查报告一般没有具体的工作进程和时间的严格限制，可根据需要进行调查写作；总结受工作进程和时间的限制，一般都是在工作、任务告一段落或全部完成之后写作。

3．使用人称不同。调查报告往往是上级机关或有关方面的调查组在选点进行调查研究的基础上写成的，一般用第三人称；总结大都是本单位、本部门写的，一般用第一人称。

调查报告的结构与写法

调查报告一般由标题、正文和署名三大部分组成。

1．标题

标题一般有两种写法：一种是直接写出调查内容或对象，如《××县××乡镇企业发展状况调查报告》；另一种是主、副标题结合，主标题点明调查结论或核心问题，副标题点明调查内容与对象，如《他们为什么能在技能大赛中得奖——××市中职生技能竞赛情况分析》。

2．正文

正文一般分三部分。

（1）开头。一般用一段话概括全文的主要内容，让读者对全文有一个总的印象。

（2）主体。这一部分详细叙述调查报告研究的具体情况、做法和经验，是调查报告的主体部分。

一般有三种结构形式：

纵式。即按事物的发生、发展、结局的过程来组织材料，比较适合于内容单一的调查报告。

并列式。即根据调查的内容加以分类，分几个部分来安排结构。每一个部分都有小标题。这种结构形式条理清楚，可突出中心观点，适用于涉及面较大的调查报告。

层进式。分两个层次写，第一层次是调查结果及分析，将调查的结果分成若干类别，然后运用大量的事实材料和数据统计对各类问题进行有理有据的分析，并运用适当的论证方法加以合乎逻辑的推理分析，得出调查的结论，分析问题存在的主要原因是什么。第二个层次针对存在的问题提出若干相应的对策或建议。

（3）结尾。结尾的写法较多，或总结全文的主要观点，进一步深化主题；或提出问题，引人深思；或提出改进工作的措施和办法；或展望前景，给人以鼓舞。

3．署名

调查报告的署名方式有两种：一是写在正文结尾的右下方，注明单位名称和作者姓名；二是写在标题下一行居中处，在报刊上发表的调查报告通常采用第二种署名方式。

写作调查报告的注意事项

1．目的明确。写调查报告之前，要弄明白为什么要这样写。

2．精心选材。调查报告是用事实说明观点的，要注意对调查材料进行筛选，选择典型事例和精确的数字。

3．观点和材料统一，点面结合。

4．语言准确生动。调查报告也可适当运用形象化的语言、典故，形象地揭示出事物的本质。

示例与简析

示例1

关于青少年犯罪原因的调查

2011 年“五四”青年节前夕，我们怀着对失足青少年的同情、关心的心情，走访了“×××少教所”，向该所 45 名少年犯调查了他们走上歧途的原因。现报告如下：

一、45 名少年犯中在籍学生 7 名（其中初中生 3 名，小学生 4 名），辍学在家的初中生 38 名。因过早辍学走上犯罪道路的占 84.4%。

二、45 名少年犯中，父母双亡的有 11 人，远离父母跟祖父母一道生活或寄居在亲戚朋友家生活的有 7 人，被家长过份溺爱、放纵的有 19 人。说明这些孩子大都缺

乏良好的家庭教育。

三、45 名少年犯中，有 37 人因看淫秽武打小说、黄色录像而盲目崇拜“英雄”，追求金钱美女、所谓江湖义气，最后导致偷盗、行凶和流氓犯罪活动，走上犯罪道路。

以上调查表明，过早辍学、脱离学校教育，缺乏良好的家庭教育，受淫秽书刊、黄色录像的毒害，受不健康思想的腐蚀，是导致青少年犯罪、失足落水的主要原因。希望能引起社会各界人士、特别是学校和家长们的重视。

××××调查组

简析：全文结构清晰，层次分明。开头交代了调查的时间、地点、对象、目的。正文采用并列式从“过早辍学、脱离学校教育、缺乏良好的家庭教育、受淫秽书刊、黄色录像的毒害、受不健康思想的腐蚀”方面来安排结构，条分缕析，清楚明白地说出了“导致青少年犯罪、失足落水的主要原因”。

示例2

力量在这里凝聚

——××××企业联合集团的调查

××××企业联合集团是某某市多种经济联合中的一枝新秀。短短三年时间，生产××××的饮料厂，首先同省中药研究所联合，取得了独具特色的饮料配方，接着，走出“部门”，走出“行业”，走出“所有制”，形成一个广阔的联合潮头。如今，他们已建成了一个拥有 20 个部门，年产能力达 100 万吨的国内饮料行业最大的经济联合体。

这个联合体所释放的巨大能量，撞击了条块分割的、封闭的旧经济体制的壁垒，维系它的不再是行政干预，而是自愿、平等、互利的原则。

利益分配——首先考虑对方

刚开始同××××饮料厂联合的企业，联合前不是亏损，就是效益不高，经营困难重重。特别是一些小厂，基本上都是希望找到生产经营的出路，找一个有实力的“靠山”。饮料厂抓住效益这一根本问题，把认识统一到主厂只能在分厂受益基础上获得效益，在当地发展中求得自身发展上，他们通过技术攻关，提高了酶法利用率，降低了底料成本，于是他们立即向各分厂让利 58 万元。他们制定了“三不变”的联合原则，即联合后企业性质不变，隶属关系不变，财政渠道不变，这个原则的执行，不但分厂有效益，地方有收入，而且得到当地政府和有关上级的重视和支持，为了保护分厂联合的积极性，他们在处理具体问题上，对个别盈利不多或经营困难的分厂采取特殊政策。后来，有些分厂按比例交给主厂 4 万元利润后，厂里边奖金也发不出来了，主厂了解到这一情况后，又返回利润 5 千多元给他们作奖金。

产品质量——坚持统一标准

一是严格执行配方，一个工艺；二是组织人员培训，从技术，操作上保证质量标准；三是加强监测，有 20 名监测员常年巡回在各分厂进行抽样检验，质量优良的，从物质和荣誉上给予奖励；粗制滥造，质量低劣，因而损害了××××饮料信誉的，联合体管委会有权除名。在上海的一次管委会上，就对一个分厂通过了除名的裁决。通过这些措施，促进了各分厂产品质量的提高，许多分厂的产品在当地被评为优质产品。

联合原则——相互平等协商

××××企业联合集团除了三个投资厂外，其余 80 个分厂从性质上讲都是松散的联合，由于主厂掌握了产品的商标和专利，因而这各联合又不同于一般的松散联合，是一种松中有紧、紧中有活、形式松散、内容紧密的联合实体，谁也不能轻易地抛弃对方。因此主厂与分厂在工作中，只能坚持平等协商，互为服务的原则。主厂明确规定，凡分厂按计划申报要办的事宜，各科室人员都必须视为本职工作计划对待并考核。在日常工作中，除与分厂之间进行个别协调外，每年召开两次各分厂厂长和先进职工代表参加的工作会议：一是年初的总结表彰会，一是半年一次的联合体管委会。两个会议既共同讨论、协商、决策大事，又评比、奖励、处罚企业和个人。

简析：这是一篇扶植新生事物的调查报告，主标题新颖、别致，旗帜鲜明地亮出自己的观点，是整篇报告的核心所在。正文则把调查内容的不同方面依照一定的内在联系加以叙述，用大量的事实说明自己的观点。

思考与练习

1．调查报告的定义是什么？

2．调查报告可以分为哪几种类型？

3．调查报告的结构由哪几部分组成？

4．到一个亏损企业进行调查，然后写一份调查报告，说说这个企业为什么亏损？是什么原因造成的？

第3节　述职报告

知识要点：

1. 述职报告的定义
2. 述职报告的分类和特点
3. 述职报告的写作

述职报告是指某一单位的领导者或某一岗位工作人员，就自己任职期间的思

想政治、业务能力与岗位职责执行情况进行自我总结和评估，向上级领导和群众汇报的书面报告。

述职报告是一种新的自我评述性的实用文体，其作用：一是有利于上级领导的考核，二是有利于群众监督，三是有利于述职者自我监督，不断提高自身素质。

述职报告的分类：

根据述职对象的不同，可分为个人述职报告、领导班子述职报告；根据述职报告内容的不同，可分为综合性述职报告、专题或单项性述职报告；根据述职制度的不同，可分为定期例行性述职报告、不定期指定性述职报告、个人或集体的应急性述职报告；根据述职时限的不同，可分为临时性述职报告、年度述职报告、任期述职报告。

述职报告的主要特点：

1．自我性。述职报告既要陈述、检查自己的工作情况，又要评价自己的工作，肯定成绩，解剖自己。所以全文用第一人称评述，个人的用“我”，领导班子的用“我们”或“本届××”。

2．严肃性。述职者要向有关考核组成员和本单位职工宣读自己的述职报告，场合比较严肃。因此，述职者必须认真对待：一要实事求是，二要辩证地分析自己的工作。

3．规定性。述职报告应根据组织人事部门考核干部的有关规定，要求对任职的一定期限内的德、能、勤、绩 4 个方面进行述职。尤其是“绩”（即政绩、实绩），它是评价述职者的主要标准和条件，应重点叙述，写得具体一点。

4．简朴性。述职报告的语言应简明扼要，朴实无华，观点明确，详略得当。

★ 述职报告与个人总结的区别

它们都要对过去工作进行回顾，总结经验、教训，都适用于个人。它们的不同之处在于：

1．撰写目的不同。个人总结的目的是通过回顾工作，肯定成绩，找出不足，指明努力方向，以推动今后工作；述职报告则通过陈述个人德、能、勤、绩等方面的具体材料和数据，说明履职情况，为上级有关部门选拔、考核、奖罚提供依据。

2．写作重点不同。个人总结的重点，不受职责范围的限制，凡是做过的工作，取得的成果，都可写入总结之中；而述职报告则必须以履行职责方面的情况为主，重点展示履行职责的思路、过程和能力，要回答称职与否。

3．表达形式不同。述职报告采用“报告”形式，主要运用叙述的方法；总结则既注重叙述，又注重理性分析，总结经验教训。

述职报告的结构与写法

述职报告由以下几部分组成：

1．标题

标题有三种不同写法：一是期限+文种，如《1998 年度述职报告》；二是文种前+定语（一般是第一人称），如《我的述职报告》；三是直接写《述职报告》。

2．署名

在标题下居中，署上单位名称和述职者姓名，如果是在大会上讲，开头顶格写上称谓。如“各位领导、同志们”。

3．正文

正文一般分为三个部分：

（1）前言（概貌）。述职人的职务、任期岗位责任、目标与实绩的概述。此部分要提纲挈领，高度概括。

（2）主体。应根据上级的要求，回顾任职以来各方面的工作情况，分别从德、能、勤、绩 4 个方面进行自我评述。主要应写好两个方面的内容：

一是任职期间的主要工作实绩、基本经验；

二是存在的问题和今后工作的打算或建议。主体部分一般采用以下几种结构形式：条款式——根据上级下达的指标，逐条并列汇报工作；重点式——从本人工作中选取几项主要工作为重点，详细汇报，其他略写；顺时式——按时间顺序来汇报工作情况。

（3）结语。在本单位所作的述职报告的结语可写可不写；向上呈报的一定得写，放在正文末下一行的左边，空两格写“特此报告”或“述职到此，谢谢大家”等习惯语。

4．结尾

在全文的右下角分两行写。第一行写述职者（若署名已有，可不写），第二行写年、月、日。

写作述职报告的注意事项

1．内容全面，实事求是。述职报告内容要涵盖自己任职范围内的各方面工作，要客观反映全面情况，实事求是对自己作出评价，不夸大成绩，不忽视缺点。

2．选好角度，重点突出。述职报告涉及内容多，写作时要分清主次、突出

重点。述职者要善于把握角度，选择最典型事例说明工作实绩，充分展现其工作风格魅力，给人留下深刻印象。

3．行文庄重，语言朴实。述职报告是述职者面对听众作正式、庄重的汇报，写作时要注意措辞严谨、用语朴实、语气谦恭、言辞不渲染、不溢美、不夸张，不说过头话。

示例与简析

示例

我的述职报告

各位领导、同志们：

自从我担任图书馆馆长以来，坚持履行我校图书馆的教育职能和情报职能，努力将我校图书馆办成为服务于教学、科研的学术交流场所。下面我分三部分向领导和同志们汇报。

一、业务方面

在业务上我主要抓了以下几方面的工作：

1．查清了古籍、善本、珍稀刊物、地方志等，做到了书、卡相符，并一一建立了账目。

2．对馆内所藏的珍稀期刊和学校前期的报刊进行了特殊保存工作，并专门组织人员，使这一工作制度化、程序化。

3．聘请了学校各部、各专业的教学、科研人员 20 名，对图书馆的图书采购加强了调查和论证，集中资金向学校的重点学科做了适当的倾斜。

4．加强了编目工作的力量，提高了编目的质量。编目工作是一项专业性很强又极细致的工作，是图书馆各项工作的基础。在对原有编目人员做了适当调整后，还聘请了原馆里负责编目工作的老同志，对编目人员开展传、帮、带活动，在保证编目质量的前提下，缩短了编目时间，使图书尽快投入流通。

5．成立了自动化服务部。为尽快实现图书流通领域的计算机管理，组织建立了自动化服务部，逐步实现了期刊、采购、编目集成化。建立了中外文图书、期刊数据库，为实现计算机联网检索创造了条件。

二、人员管理方面

在人员管理方面，我主要抓了以下几项工作：

1．实行了以馆长负责，党、政、工、团分工协作的集体领导，调动了各方面的积极性，从馆级领导到部门干部分工明确，各司其职。几年来大家团结协作，认真为教学科研服务，得到了上级有关领导及广大读者的好评。

2．确定了“定编、定岗、定责”的“三定”管理方法，实行了奖金与实际工作能力挂钩的岗位责任制，调动了全馆职工的积极性。

3．确定了《图书馆业务工作规范细则》《图书馆资料情报专业技术服务、职责规范》。

4．改变了图书馆以往的用人制度，实行了图书馆职工聘任制，不管是何种学历人员的聘任，一律实行先培训后上岗的原则。

三、存在的问题与设想

1．图书系列分工精细，工作庞杂，所聘人员由于编制限制，人手不够，所以有时有借还图书出错、误漏的地方。

2．自动化服务方面不到位。由于电子化编目实行较晚，一部分图书还需手工检索、查找，费时费工。

3．设想下一步要求员工加快电子编目，在最短时间内完成全部电子化检索。

4．建立一个包括图书馆、教育情报中心、各部、各科室资料统一的图书馆情报体系，形成相互开放、相互协作、联系紧密、资源共享的图书情报网络，实现我校的图书情报一体化统一领导。

领导们、同志们，在大家的支持和帮助下，我和我们图书馆全体职工做出了一点成绩，但也存在不少缺点和不足，为了我校的发展和更好地为大家服务，望大家批评指政。

谢谢大家！

×××

××××年××月××日

简析：这份述职报告的撰写符合要求，目的明确，结构完整，条理清晰，重点突出。前言简要地概述了自己任职几年来的基本情况；主体共写了三个方面的内容，先从“业务方面”和“人员方面”具体陈述了任职几年来的主要工作实绩，然后写“存在的问题与设想”。作者围绕图书馆长的工作职责范围重点陈述了“业务范围”的5条实绩和“人员方面”所抓的4项工作，采用条款式，使人一目了然。表达方式以概括性叙述和说明为主，很少有主观性的分析，从而增强了述职的可信度和客观性。



思考与练习

1．什么叫述职报告？

2．简要回答述职报告的基本特点。

3．述职报告在基本结构安排和写法上有哪些具体要求？

4．根据提供的材料，自己再补充一些材料，参考校办企业厂长责任制，写一份述职报告。

材料：

某校办企业厂长，自2010年1月任职。校办工厂项目是汽车维修。一年来，坚持用户是上帝，质量是生命，管理出效益的宗旨，效益很好，年创利润50万元。

第4节　启事　大事记

知识要点：

1. 启事、大事记的定义
2. 启事、大事记的分类和特点
3. 启事、大事记的写作

启事

启事是单位或个人有事情需要向社会、向群众公开说明或希望获得关心、理解、支持和协助办理时所写的一种应用文。启事的传播方式很多，十分灵活，可以张帖，也可以借助电视、计算机、手机、电台、报刊等媒介进行传播。

启事的种类很多，最为常见的有这样几类：征招类启事，如招聘、招生、招标、招领、招商、征集、征稿、征婚等启事；告知类启事，如开业、停业、迁址、更名、遗失等事项启事；寻求类启事，如寻人、寻物等启事。

启事的特点：

1．内容的广泛性，即可根据需要发布相应的启事，内容牵涉到方方面面。

2．告知的求应性，即向社会公众告知某件事，其目的是希望得到社会公众的广泛回应，以求解决问题。

3．参与的自主性，即它不具有强制性和约束力，读者可参与可不参与。

4．内容的简明性，即内容要简洁明确，篇幅要短小。

启事的结构与写法

启事的格式多样，写法也各不相同，一般包括标题、正文、落款。

1．标题

在第一行正中写上“启事”二字。事情重要或紧迫，可写“重要启事”或“紧急启事”，也可以写明启事的性质，例如“征文启事”、“招生启事”等。有的还可以在标题上写明启事的基本内容，例如“×××市人民政府机关公开招考工作人员启事”、“××省×××职业中专新校舍落成启事”等。有的省略“启事”字，只写“招领”、“征求订户”等。也有的启事以“敬告用户”、“敬启读者”形式出现，用什么样的标题，可根据启事的内容、性质而定。

2．正文

启事一般应该遵循“一事一文”的原则，不能将几件事放在一起写；所写内

容务必真实；语言表述要简明、准确。正文常用的写法有两种：

直陈式。直接陈述有关的事情和要求，根据内容的多少，可写一段，也可分段写。

条款式。有些启事由于事项较多，可在开头一段先简述启事的缘由、目的及主要的内容，然后分条列项地写明启事的具体事项，如招聘启事、征文启事，往往采用此法。

正文结尾，可写上“特此敬告”等字样，也可以不写。

3．结尾

在正文的右下方，写上启事单位全称或个人姓名，以及年、月、日，联系方式。机关团体的启事需要张贴或书面送达的要加盖公章。

示例与简析

示例1

寻 人 启 事

小儿李×，现年5岁，于本月12日下午出门玩耍时走失。走失时，身穿绿色短袖，白色短裤。外貌特征：圆脸蛋，下巴右侧有一颗黑痣。口音特征：说河南话，稍有口吃。如有人知其去向，请速来电话与我联系，我的手机号码为××××××××××。我当重谢。

李××

2011年7月13日

简析：这份寻人启事将失踪者的年龄、外貌特征、口音特征等写得很具体明确，符合启事的要求。

示例2

招 领 启 事

本校工作人员于5月8日上午在操场上拾到布包一个，内有运动衣、钥匙等物品，请失主到学校保卫科认领。

学校保卫科

2011年5月20日

简析：这份招领启事写明了拾物的时间、地点，部分物品（注：有的不能写全）及认领之处，清楚、明白，符合要求。

示例3

平顶山“三苏杯”全国诗歌大赛征稿启事

一、主办、承办、协办单位

主办单位：中国作家协会　中共河南省委宣传部中共平顶山市委　平顶山市人民政府

承办单位：河南省作家协会　中国作家协会创联部　中共平顶山市委宣传部

协办单位：中共郏县县委　郏县人民政府　文艺报社　诗刊社

二、征稿时间

自2010年3月13日起至2010年5月30日止（信件以当地邮戳为准、电子邮件以发送时间为准）；2010年6月底之前完成终评，2010年7月在平顶山市举办颁奖典礼暨文艺晚会。

三、奖项设置

大赛共设旧体诗词、新诗歌特等奖各一首，奖金各10000元；一等奖各2首，奖金各3000元；二等奖各5首，奖金各2000元；三等奖各10首，奖金各1000元；优秀奖各100首，奖金各200元，同时颁发获奖证书。2010年8月将编辑出版大赛获奖作品集。

四、征稿内容

稿件内容要围绕弘扬“三苏”文化，重点反映平顶山市历史文化、自然风景、人文景观、民俗风情，以及政治、经济、社会发展成果等内容，展示当代词歌创作在新世纪新阶段的新成就。

五、征稿要求

1. 参赛作品：传统诗词，律诗、绝句作品与小令不超过三首，古风、长调不超过二首，新旧韵不限，但不能混用；新诗，30行以内限二首，30行以上一般不超过50行的限一首。

2. 参赛作品必须是未发表过的原创，不得转帖。

3. 格式要求：应征作品用16开稿纸誊写，每页一首，横排；律绝两句一行，古风词曲连排，过片空两字。

4. 来稿要求：一式二份，其中一份不写姓名，另一份写明真实姓名，身份证号码、详细地址、邮编、联系电话和百字简历。

六、寄稿须知

应征作品请寄至“三苏杯”全国诗歌大赛征稿办公室。

地址：河南省平顶山市新城区市委、市政府办公大楼××××房间

邮编：467000　邮箱：ssbqgsgds@163.com　电话：0375-2666707

详情请登陆www.pdsxww.com

平顶山“三苏杯”全国诗歌大赛组委会办公室

2010年3月13日

（文章来源：石泉艺苑http://www.shiquanren.com/）

简析：本启事标题采用单位、事由加文种的形式，醒目，能引人注意。正文分别从主办、承办、协办单位，征稿时间，奖项设置，征稿内容，征稿要求，寄稿须知等，详细地说明了此次活动的具体要求。条分缕晰，清楚明白。

大事记

大事记是按照时间顺序用简述的方法记录本单位重大事件或活动的记事性文体。它既可以作为机关、单位回顾总结工作和查证历史的重要依据，也可反映机关、单位的变迁、发展，成为珍贵的档案材料，还可以作为编撰地方年鉴或个人简历的历史资料。

大事记按范围分，有机关单位大事记和国家地区大事记；按体裁分，有条目式大事记和表格式大事记；按记录式分，有按时间顺序记事的大事记和按问题记事的大事记；按内容特点分，有综合大事记和专题大事记。

大事记的特点：

1．记大事。一般是记在一定时间、范围内有着重要意义和重大影响作用的事件。

2．纪实性。撰写大事记必须尊重事实，要反映事物的本来面目，既不夸大，也不缩小，更不能杜撰。

3．史料性。大事记所记述的材料可以存档查阅，是珍贵的历史资料，具有史料价值；可以供人们了解过去，借鉴历史，把握未来的发展趋势。

4．编年体。按年月日的顺序进行记载，条理清楚，脉络分明，使人一目了然，查阅方便。

5．简明性。大事记要求用精炼明确的文字、严谨清晰的记载大事。

大事记的结构与写法

1．标题

大事记一般有三种形式：

（1）记事机关名称+时间范围+文种，如《××学校2011年大事记》；

（2）记事机关名称+文种，如《××市人民政府大事记》（2011年6月）；

（3）记事机关名称+内容项目+文种，如《××开关厂技术改造大事记》。

2．正文

大事记的正文由大事时间和大事内容组成。

（1）大事时间

大事时间是大事记的主要组成部分。如果标题注明为若干年的大事记，就应在记具体日期之前列出年度，然后在该年度下写明事件发生的月、日；如果标题注明为年度大事记，那么记大事的时间应写到月、日；如果标题注明月份，大事

的时间应写到日。

记载重要发文的，以文件的发文时间为大事时间；记载会议的，可分别记开幕时间，也可记起止时间；有些延续性事件，可分阶段记录，也可集中一条以结束时间为大事时间。有些重大事件则写明具体的时、分、秒，如果同一天有数件事需要记，则可以将同一天大事时间、事项分行列出，或用“同日”标大事时间。时间不可笼统，不用模糊的时间代词，如“近日”“月初”“年底”等。

（2）大事内容

大事内容是大事记的主体，记述活动、事件、工作等重要公务活动，反映历史发展概况。同一日内有数件大事要记载的，则各列一条，分开记录。大事记通常用“三角号”标出大事的内容，应以简练的文字准确地记述，一般每条用十几个字或一二百字概括。记载事件的详略要因事而定，有的只记事件名目，有的要求记载事件地点、起因、主要过程、结果、涉及的单位和当事人。大事记还要注意系统完整，该记的不能遗漏，不该记的不能勉强凑数。

写作大事记的注意事项

1．专人负责，随时记录，月底整理，年终编纂。

2．把握标准，选好大事。

3．真实全面，重点突出。

4．文风朴实，语言简明，字迹清晰，字体规范，保存完整，便于查阅。

示例与简析

示例

2010年中国网络大事记

1月12日——百度被黑客攻陷。

2月28日——局长日记门。

2月28日，网友在天涯社区发帖展示“局长日记”，日记中除载明广西来宾市烟草专卖局局长××，先后与5名女子婚外有染外，还记录了他收受钱财的时间、地点、数额。自此城市官员的私生活也越发引人关注。

3月23日——谷歌退出中国大陆。

4月14日——青海玉树地震。

5月1日——上海世博会开幕。

5月1日，上海世界博览会正式开园，主题是“城市，让生活更美好”（Better City, Better Life）。世界博览会史上最大规模。

5月26日——富士康跳楼事件。

7月28日——南京大爆炸。

7月28日，南京市已停产的原第四塑料厂厂区发生丙烯管道泄漏爆炸，造成13人死亡。南京市政府将事故责任确定为施工队违法施工挖裂了管道，而这起事故也反映了在城市规划上的无序和行政上的不作为。

8月8日——中国第二个全民健身日，为纪念2008年北京奥运会。

8月23日——菲律宾人质劫持血案。

11月12日至11月27日——第16届亚运会在中国广州进行。

10月16日——“我爸是李刚”红遍网络。

11月3日——腾讯大战360，“一个艰难的决定”。

11月15日——上海高层住宅大火。

（来源于新客网）

简析：本大事记先记时间后记大事，一事一记，有详有略，文风朴实，语言简明，体例规范，便于查阅。

思考与练习

1．启事有什么特点？

2．写大事记应注意什么事项？

3．请你把你上学以来的大事记下来。

4．修改下面这则招工启事。

招 工 启 事

因我厂发展需要，现招收生产人员，初中文化程度未婚青年18名，高中文化程度未婚男青年6名。有意者请携带本人身份证、未婚证明，到我厂人事科报名。

××市××厂

2011年××月××日

修改要求：

（1）有语病的句子应修改通顺；

（2）行文顺序不当之处应作调整；

（3）内容不完整之处应补充完整。

第5节　条　　据

知识要点：

1. 条据的定义
2. 条据的分类和特点
3. 条据的写作

条据是条和据的合称。条，指便条；据，指单据。条据是人们日常工作、生

产和生活中常用的应用文体，它以较少的文字、简便的形式，起着互通信息的作用，充当着办理事情的凭证和依据。尤其在财经工作中，它是一种实用价值很高的应用文体。

条据的特点是：一文一事，简洁明快。

按内容和性质的不同，条据可分为两大类：一类是说明性条据，一类是凭证性条据。下面我们将分别介绍这两种条据的结构和写法。

说明性条据的结构与写法

说明性条据是一方向另一方说明事实、陈述请求或交代事情所写的简单书信。当人们在日常工作、学习或生活中有事要告诉对方，而对方不在或不便当面说明时，往往留下简短的字条给对方，或托人转交，以达到省时、省力、提高办事效率的目的。最常用的说明性条据有请假条、留言条、托事条等几种。

（一）请假条

请假条是因某种原因向领导、上司、老师或相关负责人请假不参加某项工作、学习或活动的应用文书。递交请假条是请假的正式手续，请假条应该提前送达，如果时间紧急，也可事后补送，以完善手续。

请假条一般由标题、称呼、正文、祝颂语、落款五部分组成。格式如下：

1．标题

首行居中写标题。通常使用文种名称即“请假条”三字做标题。

2．称呼

换行顶格写称呼，后加冒号，如刘主任、赵老师等。称呼要文明、得体。

3．正文

另起一行空两格写正文，写明请假原因、请假时间两方面的内容。根据原因的不同，请假条从性质上又可分为病假条、事假条两种。

4．祝颂语

请假条的祝颂语一般用“此致敬礼”，换行空两格写“此致”，再换行顶格写“敬礼”。祝颂语也可以不写。

5．落款

写在正文的右下方，写明请假人的部门或班级、请假人姓名，具名之下写日期。

示例与简析

示例1

请　假　条

徐老师：

今天早晨我发烧咳嗽，上午去康复医院看病，诊断为病毒性感冒，医生建议卧床休息，特请假两天（本周二至周三），请予批准。

此致

敬礼

10级财会班学生：赵　×

2012年9月11日

简析：这是一则请假条，格式规范。正文中写明了请假的原由、时间，之后加上请假习惯用语“请予批准”，言语简洁。

示例2

请　假　条

马主任：

因明、后两天我要去郑州参加2012年新教材研讨会，特请假两天，请予批准。（附会议通知一份）

办公室：李××

2011年9月11日

简析：这是一则因事请假的假条，请假事由、请假时间明确清晰，最后附有会议通知一份，理由真实充分。

示例3

请　假　条

周老师：

我是牛×的父亲。因明天牛×要去第一人民医院复查肝炎病情，不能到校上课，请准假一天。

此致

敬礼

学生家长：牛××

2011年3月5日

（二）留言条

走访别人未遇，多使用留言条；想要向某人告知某事或交代某事但又未能见到对方，也会通过留言的方式与对方沟通。留言条原本被广泛地使用，但在电子信息时代的今天，手机短信、QQ 留言等新的通讯方式在很大程度上取代了留言条的地位。

要注意的是，留言条要放在对方容易发现的地方，如书桌显眼处，或贴在门上，贴在车站、码头的留言栏内，也可托对方的家人、熟人转交。

留言条由标题、称呼、正文、落款四部分组成，格式如下：

1．标题

首行居中写标题，标题用“留言条”、“留言”都可以。

2．称呼

第二行顶格写称呼，后加冒号。普通关系的人可用姓名或姓名加尊称，熟人之间用日常习惯的称呼即可。

3．正文

另起一行空两格写正文。正文要把跟对方交代的事情说清楚，关键是说明要求对方在什么时间、什么地方、做什么。正文要写得简明扼要。

4．落款

正文右下方署上留言者姓名、留言日期。

示例与简析

示例1

留　言　条

赵处长：

总办来电话，请你明天上午 9 点，到集团办公楼三楼会议室参加宣传干部思想工作汇报会议，请你准备好有关的会议材料，按时到会为盼。

办事员：倪××

××月××日××时

简析：这则留言条格式规范，内容简明。正文中将会议召开的时间、地点、主要内容都交代得很清楚，最后一句话提醒对方需准备的材料，周到细心。

示例2

留　言　条

赵辉同学：

原定九月二十日举行的主题为《怀着一颗感恩的心》的演讲比赛因故改在九月十七日下午三点举行，地点仍在我校阶梯教室。望加紧准备，准时参加。

同学：田××

9月15日

简析：这则留言条是写给同学的，简要交代了演讲比赛举行的时间、地点，言语简洁明了，格式完备规范。

（三）托事条

因有事需要委托别人帮助办理而写的条子叫托事条，也叫托人办事条。在日常生活中，每个人都会有托别人转告消息、办事、买东西的时候，在无法当面相托的情况下，就需要写个条子。因而，托事条在日常生活中是常常要用到的。

托事条的格式与留言条相仿，一般不写条名，由称呼、正文、落款三部分组成。这里不再赘述。

写托事条要注意以下几点：把要求人托办的事写清楚；请人办事要有礼貌；关系一般或不太熟悉的人，不宜轻易托请办事，如果要紧的事则可以例外；字要写得端正、清晰，以免因文字潦草、错别字，或表达不清而误事。

示例与简析

示例1

托　事　条

赵兄：

请代购泰戈尔著，郑振铎翻译，由江苏文艺出版社出版的《生如夏花：泰戈尔经典诗选》（平装本）10本，尽快寄回，谢谢！

地址：平顶山市××学校10级财会（2）

邮编：467000

任××

2011年××月××日

简析：这则托事条中把希望对方帮忙办理的事情交代得非常清楚，书名、数目明确无误。因是需要对方邮寄，所以写上了详细的地址、邮编，确保不出现偏差，值得借鉴。

示例2

欧阳兰：

我因事请假，不能上学。麻烦你转告我的同桌李益，请他把我借学校图书室的三本书还给管理员刘老师。谢谢！

好友：白×

××月××日

简析：这张托事条格式规范，内容明确。正文中委托别人所办的事写得清楚，语言明晰，谦和礼貌。

凭证性条据的结构与写法

单位之间、个人之间，或单位与个人之间发生财物往来时，需要一方写给另一方字据作为凭证，这种字据叫凭证性条据，又称单据。凭证性条据具有一定的行政约束力或法律效力，往往作为收支、报销、保存、查考的依据。

凭证性条据可分为两种：一种是表格式的，如发货票、报销单、划款单等，这类单据必须有公章或财务章，可作为原始凭证入账；另一种是临时性的，如借条、收条、欠条、领条等，起着凭证或证据的作用。

（一）借条

借条是借他人或单位现金或物品时，写给对方的便条式借据。归还钱物后，写条人收回借条毁掉。借条广泛地应用于日常生活及商业活动中，具有重要的法律作用。

借条由标题、正文、落款三部分组成。

1．标题

正文上方居中写标题，可写成“借条”、“借据”等。

2．正文

借条的正文要写明借款（物）原因、债权人姓名、所借钱物的数目、借款（物）日期、还款（物）日期，如果要付利息，也要在正文中约定。正文下方通常换行空两格写上“此据”二字。

借条是用来证明法律关系的，要写得简明清楚，通常一两句话即可。正文中资金数额要用汉字大写书写，涉及的债权人姓名也要用身份证上的正式名字，避免用小名、绰号。书写借条应用深色墨水，以防时间长了字迹褪色。另外，借条的文字要写得紧凑，不能留有明显空隙，以防他人在其间另加文字改变原意。

3．落款

正文右下方由借款人署上姓名、日期。借款人姓名同样要用身份证上的正式

名字，日期要写全，因为关涉诉讼时效。如果资金数额较大，日后有可能涉及诉讼，还必须要求借款人在签名时同时按上手印。

借条中的“经手人”和“借款人”有本质区别。借款时应当分清是个人借款还是单位借款，如果是单位借款，在出具借条时，书写“经手人”，同时务必让对方加盖公章；如果是个人借款，则一定要写明借款人。

示例与简析

示例1

借　　条

今借到陈晓明先生人民币伍仟捌佰元整，2011 年 8 月 1 日归还。

此据

借款人：王××

2011 年 5 月 18 日

简析：这则借据是因借钱而写，双方姓名、所借金额、还款时间、借款时间都清楚无误，语言简洁清晰，格式完备。

示例2

借　　条

今向学校组宣科借用索尼牌单镜头反光相机壹架，机身号码为×××××，三角架壹支，为离退休老同志旅游照相所用。三日后归还。

此据

离退休办公室（章）

经手人：侯××

2011 年 6 月 13 日

简析：这则借条是因为借物而写，格式规范，文字表述清晰明确。在正文中写明了所借相机的机身号码、借用的目的、归还的时间，内容非常完备。

（二）欠条

欠条是欠个人或单位现金或物品时，写给对方的字据。

欠条由标题、正文、落款三部分组成。

1．标题

正文上方居中写标题，一般就用文种名称，写成“欠条”。

2．正文

正文要写明欠款或欠物的原因、债权人的姓名或单位名称、财物的具体数额。为了维护权益，最好要求债务人写明偿还日期。另外，人名用正式姓名、资金数额要大写、墨水要防止褪色、字间不能留较大空隙等，这些注意事项与借条一样。

3．落款

正文右下方署明欠方姓名、立欠条日期，日期要写全。对于资金数额较大的，必须要求立条人在签名同时按上手印；如果欠方是单位，则要署明单位名称、经手人姓名、日期，并加盖公章。

★ 欠条与借条的区别

首先，借条是由借款或借物产生的，而欠条也可能是因为买卖合同、工程结算、劳务报酬、损失赔偿等关系而产生的债务；其次，二者的诉讼时效不同，如果约定还款日期，诉讼时效是还款日期届满之后的两年之内；如果没有约定还款日期，借条是从债权人主张之后的两年之内，而欠条是从签署欠条之日起的两年之内。因此，如果是借款关系，尽量要打借条。

示例与简析

示例1

欠　条

为校运动队购运动服叁拾套，尚欠宏达体育用品商店人民币壹仟伍佰元整。双方商定，三日内交齐。

此据

××中学（章）
经手人：王××
2011年8月9日

简析：这则欠条格式规范，用汉字写明了欠款的具体数额和还款期限，内容完备。

示例2

欠　条

原借李晓明同学人民币肆佰元整，已还贰佰壹拾元整，尚欠壹佰玖拾元整，两个月内还清。

此据

余 ×

2011 年 4 月 20 日

简析：这张欠条中借款双方明确无误，所借数额、已还数额、尚欠数额清楚明确，内容完备，表述清晰，格式规范。

（三）收条

收条是个人或单位收到其他个人或单位送交的财物后，写给对方作为证明的条据。与收条相似的还有收据，收据一般指财政部门印制的盖有财务专用章的票据，通常是二联单或三联单，第一联是存根，第二联或第三联加盖公章后，给付出者。在没有发票的情况下，使用收据作为报销凭证，可以入账；而收条是不可以入账的。

收条由标题、正文、落款三部分组成。

1．标题

正文上方居中写标题。标题有两种写法：一种直接写“收条”；另一种取正文前两个字或三个字为标题，如“收到”、“今收到”、“代收到”等。

2．正文

正文视标题的不同也有两种格式。如果以文种名称“收条”二字为标题，则第二行空两格写正文；如果以“收到”或“今收到”等字样为标题，则第二行顶格写正文。正文要写清交货方或交款方的单位或个人姓名，钱款的数额，物品的种类、规格、数目。涉及到的数目要用汉字大写。

3．落款

正文右下方署明收货或收款人的姓名、开条日期。如果是以单位名义收货收款，则要署明单位名称，再写经办人姓名，最后署日期，在单位名称处还要加盖公章。



示例与简析



今　收　到

刘玉同学归还的羽毛球拍壹副，完好无损。

经手人：石××

2011 年 4 月 20 日

示例2

收　条

今收到学院基础部党支部交来一、二季度该支部党员党费人民币肆佰陆拾叁元整。

此据

××学院党委组织部（盖章）
经手人：陈××
2011年4月21日

简析：示例 1、2 是两张手写的收条，写清了收到什么人或什么单位交来的物品或钱款，其中的数字都用汉字大写书写，物品写清了名称和数量，最后是署名和日期，格式规范，内容明晰。

（四）领条

领条通常由标题、正文、落款三部分组成。

1．标题

领条的标题写在正文正上方，字体稍大。标题一般由两种方式组成：一种是直接由文种名组成，即写上“领条”字样；另一种是以正文内容的前三个字为标题，即以“今领到”作为标题，这类标题的正文需顶格写。

2．正文

正文一般从标题下一行空两格处写起。正文的内容主要写明下列内容：从何处领取、领取的何物、领取的数目多少，有的领条还要写出所领物品具体的用途。若正文所发放的物品种类较多，则可单独列表说明。

3．落款

落款要在正文右下方写上领取单位的名称、经手人的姓名；个人领取的则写上个人的姓名。姓名下署上日期。落款处一般加盖公章或私章。

示例与简析

示例1

领　条

今领到后勤仓库发给的水桶壹个、脸盆贰个、扫帚捌把、垃圾撮斗壹件、84 消

毒液壹瓶，用于本班教室打扫卫生、消毒。

此据

经手人：11 机电（2）李×

2012 年 9 月 6 日

示例2

今 领 到

校会计室发给的化工部教师 2010—2011 学年教学超工作量奖金人民币捌佰捌拾捌元整。

经手人：化工部　张××

2011 年 3 月 15 日

简析：这两张领条，其一是领物条，其一是领款条。领物条中写明了所领的物品名称、件数及用途，领款条中写明了所领款项的名目和金额，最后标明了经手人和领取时间，格式完整，内容明晰。

写作条据的注意事项

1．单据上的物品和款项的数字一般要用大写汉字：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万。如果是现金，在数字后还要写上“整”，表示到此为止，以防添加篡改；同时要求写明币种，比如“人民币”。

2．署名应是亲笔签字的真实姓名。重要单据姓名前要写清单位或地址，签名后还要盖章，以示负责。

3．单据写好后不能涂改，如需要改动，要在涂改处加盖负责的印章，以示负责。

4．书写应端正、清楚，一般用钢笔或碳素水笔书写。

思考与练习

1．写条据应该用什么笔书写？可以用铅笔、圆珠笔和红墨水笔写吗？

2．假设你所在班级要参加一个舞蹈节目的演出，需向××文艺团体暂借民族风格的演出服装 20 套，演出后归还。请根据以上内容，拟写一个借条。

3．学生王小芳昨晚发烧达 39 度，请你代她写一张请假条给班主任陈老师。

4．××学校的财务科刘会计收到本校 10 级机电班班主任赵老师交来的书费 871 元，请你代拟一张收条。

第6节 说 明 书

知识要点：

1. 说明书的定义
2. 说明书的分类和特点
3. 说明书的写作

说明书是对某一特定事物进行详细表述，使人认识、了解某事物的应用文体。

说明书应用广泛，类型多种多样，按不同的分类标准可有不同的分法。按形式的不同分，可分为条款（条文）式产品说明书、图表式产品说明书、概述式说明书等；按对象、行业的不同分，可分为工业产品说明书、农产品说明书、金融产品说明书、保险产品说明书等；按语种分，可分为中文产品说明书、外文产品说明书、中外文对照产品说明书等；按所要说明的事物来分，可以分为产品说明书，使用说明书，安装说明书，戏剧演出说明书等。

说明书要实事求是，有一说一、有二说二，不可为达到某种目的而夸大产品的作用和性能。说明书要全面的说明事物，不仅介绍其优点，同时还要清楚地说明应注意的事项和可能产生的问题。

说明书兼有说明文与应用文，具有实用性、科学性和通俗性的特点。我们常用的产品说明书具有解释说明、广告宣传和传播知识的作用。

说明书的结构与写法

说明书的写作格式不拘一格，一般包括以下几方面：

1．封面

封面上要标明产品名称、商标、规格、型号、实物图片、生产单位、厂址、联系方式等，可以采用鲜艳的色彩、新奇的图案、艺术的书写达到吸引顾客的目的。

2．前言

一般用概述的方法、简约的语言，说明产品的特性，或强调编写说明的目的，或说明维修使用该产品的重要性等，不必平铺直叙或面面俱到。

3．目录

已装订成册的说明书，为了便于翻阅，需要有目录，用来标明各部分的名称

及页码，帮助顾客翻检和查阅。目录内容一般写在封面背面或另起一页。

4．正文

正文主要介绍以下 5 方面的内容：

（1）产品的构成。主要说明产品的材料、各部位构件、包装、样式等。

（2）产品的性能指标和主要技术参数。如温度范围、压力范围、电源电压的变化范围等和产品的体积、重量、精密、误差范围等。

（3）产品的工作原理。简要介绍产品的设计、工作原理，目的是让用户对产品有一个理性认识，以便对操作程序有较深刻的理解，便于维修和检修产品。

（4）使用和保养事项。主要说明产品的操作要领和使用过程中应注意的事项，以便正确的发挥物品作用，引导人们在使用产品的过程中注意操作规程，及时处理故障。这一部分常配上图表，用来具体说明。

（5）附属配件及工具。若随产品附有配件和工具，应列入此项并说明其用途或使用方法。

5．封底

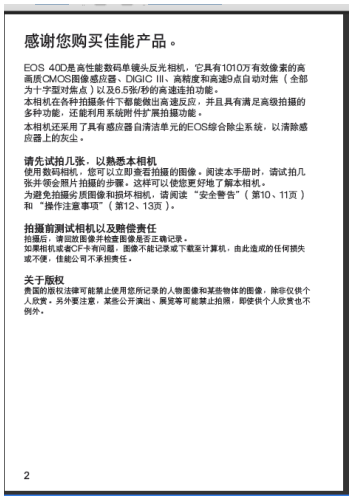
一般在封底注明具体厂址、邮编、销售或售后电话、电挂、传真、网址等。

示例与简析

示例1

佳能相机产品说明书




感谢您购买佳能产品。

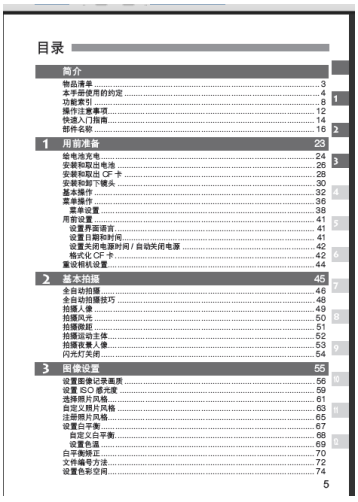
EOS 40D是高性能数码单镜头反光相机，它具有1010万有效像素的高画质CMOS图像感应器、DIGIC III、高精度和高速9点自动对焦（全部为十字型对焦点）以及6.5张/秒的高速连拍功能。
本相机在各种拍摄条件下都能做出高速反应，并且具有满足高级拍摄的多种功能，还能利用系统附件扩展拍摄功能。
本相机还采用了具有感应器自清洁单元的EOS综合除尘系统，以清除感应器上的灰尘。

请先试拍几张，以熟悉本相机
使用数码相机，您可以立即查看拍摄的图像。阅读本手册时，请试拍几张并研究照片拍摄的步骤。这样可以使您更好地了解本相机。
为避免拍摄劣质图像和损坏相机，请阅读“安全警告”（第10、11页）和“操作注意事项”（第12、13页）。

拍摄前测试相机以及赔偿责任
拍摄后，请回放图像并检查图像是否正确记录。
如果相机或者CF卡有问题，图像不能记录或下载至计算机，由此造成的任何损失或不便，佳能公司不承担责任。

关于版权
贵国的版权法律可能禁止使用您所记录的人物图像和某些物体的图像，除非仅供个人欣赏。另外要注意，某些公开演出、展览等可能禁止拍照，即使供个人欣赏也不例外。

2


目录

简介
物品清单 3
本手册使用的约定 4
功能索引 8
操作注意事项 12
快速入门指南 14
部件名称 16
1 用前准备 23
2 基本拍摄 45
3 图像设置 55
5

简析：这是佳能相机产品说明书的一部分：封面、前言、目录等。由于该产品是世界品牌，属高科技产品，所以正文内容较多，介绍了相机的构件、使用及注意事项等，非常详细，还有中文、英文、日文、韩文等不同语言的说明，不再一一列出。

示例2

清开灵胶囊

请仔细阅读说明书并按说明使用或在药师指导下购买和使用。

【药品名称】通用名称：清开灵胶囊

汉语拼音：Qingkailing Jiaonang

【成　　份】胆酸、珍珠母、猪去氧胆酸、栀子、水牛角、板蓝根、黄芩苷、金银花。

【性　　状】清开灵胶囊为胶囊剂，内容物为浅棕色至棕褐色的粉末；味苦。

【功能主治】清热解毒，镇静安神。用于外感风热所致发热，烦躁不安，咽喉肿痛；及上呼吸道感染、病毒性感冒、急性咽炎见上述证候者。咽喉肿痛、苔黄、脉数；病毒性感冒，急性扁桃体炎，急性咽炎，高热等。

【规　　格】每粒装0.25克（含黄芩甙10毫克）

【用法用量】口服，一次2~4粒，一日3次，儿童酌减或遵医嘱。

【禁　　忌】孕妇禁用；糖尿病患者禁服。

【注意事项】久病体虚患者如出现腹泻时慎用。

【药物相互作用】如与其他药物同时使用可能会发生药物相互作用，详情请咨询医师

【贮藏】密封

【包装】0.25g*24粒,铝塑包装。

【执行标准】××××

【批准文号】国药准字××××

【有效期】3年

【生产企业】

企业名称：××药业集团××××制药有限公司

地址：××市××路××号

邮政编码：××0086

全国免费咨询热线：800-××86650

一线通服务热线：0451-866××××

网　　址：www. ××.com

简析：这是常见的药品说明书，它放在药品包装盒内，具有指导消费者购买使用的作用。在写作形式上，采用短文式加条款式，以条款式为主。在介绍内容

时，抓住药品的特点，分条介绍了该药的性状、作用与用途、用法用量、使用期限、贮藏等，使人一目了然。语言写作上，没有多余的字，基本做到了简明通俗、突出重点的要求。

示例3

××口服液说明书(节选)

【用法用量】口服，用量杯量取，用后请洗净量杯，用量见下表：

年龄（岁）	体重（千克）	一次用量（毫升）	一 日 次 数
1～3	12～15	3	若持续发热或疼痛，可间隔 4～6 小时重复用药 1 次，24 小时不超过 4 次。
4～6	16～21	5	
7～9	22～27	8	
10～12	28～32	10	

简析：这是某口服液说明书中的一部分，采用的是表格式说明，用法用量一目了然。

思考与练习

1．什么是说明书，请分析说明书的特点。

2．说明书有什么作用？说明书写作时有哪些要求？

3．请在下列项目中，选一项写一篇说明书。

手表、自行车、某种品牌的化妆品、某种家用电器的使用、某种特产的使用和保存等。

第 4 章

宣传应用文

宣传应用文是指起宣传、报道、鼓动、介绍作用的应用文体，用于宣传和报道最近发生的、有教育和指导作用的事情，具有较强的时效性。其写作，或是为贯彻党的方针、政策；或是为完成某项工作任务；或是为报道某些新情况、新经验，展示社会发展方向；或是为宣传某些观点思想，普及某些知识。宣传应用文包括新闻、通讯、演讲稿、广播稿、解说词、说明书、海报、广告等。本章将重点讲述新闻（消息）、通讯、广播稿、演讲稿、解说词、广告、海报 7 种宣传应用文种。

第1节　新闻　通讯

知识要点：

1. 新闻和通讯的定义
2. 新闻和通讯的分类和特点
3. 新闻和通讯的写作

新闻

新闻也称消息，是对新近已经发生和正在发生、或者早已发生却是新近发现的有价值的事实的及时报道。根据定义，我们可以归纳出来新闻的基本特征：真实性、新颖性、及时性、简明性、传播性、价值性。

按照新闻事实发生的地域和范围来分，有国际新闻和国内新闻；按照新闻传播的手段来分，有口头新闻、文字新闻、广播新闻和电视新闻；按照写作特点来分，可分为简明新闻、动态新闻、综合新闻、经验新闻、述评性新闻、人物新闻、特写性新闻、新闻公报等。

新闻的结构与写法

新闻的结构一般由标题、导语、主体、背景、结尾几部分组成。

1．标题

新闻的标题往往要求“一语破的”，点名报道的精髓所在，令人一目了然。多行的新闻标题一般由主标题、引题和副题构成。主标题（又称主题、正题、母题）是标题中最重要的部分，所用的字号最大，居于最显著的地位。用来点名消息中最主要的事实和观点。引体（又称肩题、眉题），在主标题之上而字号较小，主要是从一个侧面对消息的主题进行引导、说明、烘托或渲染。副题（又称子题）是置于主标题之后的次要标题，字号最小，主要起补充、注释作用。这三种题目的组合有完全式标题、引主式标题、主副式标题、主题式标题这四种形式。新闻标题写作要求准确、鲜明、凝炼和生动。（详见示例）

2．导语

导语是以简练生动的文字介绍新闻事件中最重要的内容，揭示消息主题，引起读者兴趣的开头部分。开头往往冠以“本报讯”、“本台消息”、“××社××地

××月××日电”字样。

导语的写法主要有：

（1）六要素导语和部分要素导语。新闻六要素：时间、地点、人物、起因、经过、结果，在导语写作中完全具备或部分具备。

（2）从表达方式和表现手法上讲，导语有叙述式导语、描写式导语、评论式导语、对比式导语、引语式导语、提问式导语等，具体操作时要根据消息内容来选择合适的开头。

3．主体

主体紧接导语后，是消息的重要组成部分。主体是对导语的解释、深化和具体化，使其更清楚、明确、具体。导语中未提及而又能表现新闻主题的事实和其他要素，由主体补充。

主体的总体性安排或布局，主要有以下几种：

（1）倒金字塔式结构。这是新闻界最常用的方式，把最重要的材料放在篇首，最不重要的材料放在篇末，从导语至结尾按照重要程度递减来组织安排新闻材料。这种写法的好处是便于编辑选稿、分稿、组版、删节，如在版面不够时，可从后往前删，无须重新调整段落。

（2）时间顺序式结构。通常不一定有单独导语，往往按时间顺序安排事实，先发生的放在前面，后发生的放在后面。

（3）提要式结构。通常把新闻中最重要的事实概括到导语中，然后将多项需并列出示的内容以提要形式分列出来，可用数字标示、破折号、小标题等引出各个要点。

4．背景

新闻背景指写作过程中涉及到的与新闻人物或事件发生、发展相关的历史、原因和环境、条件等方面的材料。背景材料在消息中位置灵活，可独立成段，也可穿插于导语、主体或结尾之中。

5．结尾

常见的结尾方式有小结式、展望式、补充式、含蓄蕴藉式、卒章见义式等。

写作新闻的注意事项

1．要深入细致地采访，占有真实、典型而丰富的材料。
2．对材料进行筛选，去粗存精。
3．要内容充实，不随便发议论。
4．要用事实说话，但又要防止罗列现象，尽量避免平铺直叙。

示例与简析

示例1

标　　题

1. 完全式标题：引题、主题、副题三者都有。

例：

“让每个孩子都拥有幸福的童年”　　（引题）

胡锦涛总书记“六一”前夕在湖北省十堰市看望幼儿园小朋友和幼儿教师　　（主题）

——胡锦涛代表党中央，向全国各族少年儿童表示节日的祝贺，向广大少年儿童工作者表示诚挚的慰问　　（副题）

——引自2011年06月1日《人民日报》

特例：

百年奥运梦 今夜终成真　　（引题）

第29届奥林匹克运动会在北京隆重开幕　　（主题）

胡锦涛出席开幕式并宣布本届奥运会开幕　　（副题）

江泽民吴邦国温家宝贾庆林李长春习近平李克强贺国强周永康、国际奥委会主席罗格、来自世界各地的领导人和贵宾等出席　　（副题）

204个国家和地区的1万多名运动员参加本届奥运会　　（副题）

简析：特例是《人民日报》的标题，也是新华社通讯稿的原标题。采用这一标题的还有《经济日报》《农民日报》《解放军报》3家中央大报。这个标题的特点是大气、准确、全面，采用了多行副题把新闻的主要要素全部交待清楚，体现了中央大报的特色与风范。

2. 引主式标题，只有引题和主题。例：

为有源头活水来　　（引题）

新一轮对口援疆工作纪实　　（主题）

——引自2011年05月28日《人民日报》

3. 主副式标题，只有主题和副题。例：

深化金融合作　实现互利共赢　　（主题）

——国家开发银行董事长陈元谈中国与古巴、乌拉圭、智利等国金融合作　　（副题）

——引自2011年06月1日《人民日报》

4. 主题式标题，只有主题。例：

红运会火种采集仪式举行　　（主题）

——引自2011年05月28日《人民日报》

简析：以上例文中主题是消息的核心，用来揭示新闻中主要的、中心的内容，在报纸中常用大写黑体字。引题对主题起一种引发、烘托、提挈的作用，一般多作虚题。副题一般用来补充、注释和说明、印证主题，一般多作实题。

示例2

快讯：奥巴马在白宫就本拉登死亡发表讲话

中广网　北京 5 月 2 日快讯　据中国之声《央广新闻》报道，北京时间 11:35 分，奥巴马在白宫就本拉登死亡发表讲话。详细情况，中国之声将保持关注。

（来源：2011 年 05 月 02 日中国广播网）

简析：这是一则短讯，全文只有几句话，它最显著的特点是“短”和“快”，虽然短，但包含了时间、地点、人物、事件等基本要素，“快”指的是要快发现、快采访、快写作、快传播，特别讲求时效性。

示例3

本·拉登身亡对金融市场影响有限

本报曼谷 5 月 3 日电 （记者 丁×）本·拉登死亡的消息传出后，欧美和亚太部分股市 2 日、3 日出现温和上涨，美元汇率亦有所反弹，部分大宗商品价格小幅回落。但总体看来，国际金融和大宗商品市场的基本面并没有因此发生变化。

市场人士普遍认为，美军击毙本·拉登，可能会在短期内有助于提升人们对反恐的信心，但这一消息能否对市场产生更长远影响，还要看反恐局势的变化。目前的中东、北非局势以及世界经济的前景，特别是美国经济的前景并不明朗，这些不利因素仍然在主导着投资者的选择。

2 日银价暴跌的主因是前段时间银价涨速过快，逼近每盎司 50 美元，达到了 31 年来的最高点。投资者一直在寻找获利出手的机会，致使亚洲市场上银价 11 分钟内急剧下跌了 12%。

分析认为，目前全球金融和大宗商品市场面临的一大不确定因素仍是美元的持续走跌。美元的下跌对黄金、原油以及诸多大宗商品价格产生了十分明显的连带效应。投资者往往会在弱势美元的预期下，转而选择黄金和大宗商品。

从华盛顿传来的消息尚未能改变市场对美元走软的预期。市场目前仍处于观望状态，对美元汇率回升的信心显然不足。美国经济的基本面目前也未出现显著变化。击毙本·拉登可以为奥巴马赢得他正迫切需要的“政绩加分”，但奥巴马如欲连任，关键还要靠经济和就业。这正是目前市场人士对美元未来走势的担心所在。

美元走软直接关系到目前严重干扰亚太新兴经济体发展的通货膨胀问题。美元若持续走软，将会继续促使投资者寻求收益更高的资产。一方面投资者还会将资金投向黄金、石油等大宗商品，这无异于给以美元定价的全球大宗商品价格“火上浇

油”。另一方面也会导致国际资本继续不断流向亚太新兴经济体。这两个因素是导致目前亚太地区出现通胀的主要原因。3 日在河内举行的亚洲开发银行年会上，行长×××警告亚太新兴经济体高度重视通胀问题。因为担心通胀率继续走高，印度央行 3 日宣布加息 0.5 个百分点。

（来源：2011 年 05 月 04 日人民网——人民日报）

简析：这则新闻采用的是主题式标题，倒金字塔式结构，导语部分介绍了本·拉登身亡对金融市场虽然有影响，但影响不大这个事实，具有相对的独立性，可独立成章，变成“短讯”。正文部分具体分析了本·拉登身亡对金融市场的影响。该新闻属于述评新闻，是边叙边评、夹叙夹议的消息类型。

示例4

为了群众 服务群众

——安徽马鞍山倾力构建公共文化服务体系

本报记者　钱　伟

安徽省马鞍山市金瑞中学大礼堂传来琅琅书声，“我们的节日·端午”经典诵读活动正在这里举行，千余名师生在此齐诵名篇、寄情端午。

来自金家庄区的学生张海燕说，每次市里组织这样的文化活动，她都积极参加。现在，连姥姥、姥爷都受到感染，参加起社区活动浑身是劲。

“文化大发展如果不能与老百姓的切身需要相结合就是一句空话。马鞍山市建设文化设施、举办文化活动，努力构建公共文化服务体系，就是要切实保障广大人民群众的文化权利，满足群众更高层次的精神文化需求，从而促进城市和谐健康发展。”马鞍山市市委书记郑为文说。

保遗产，建设施，一“老”一“新”搭平台

目前，马鞍山有县级以上重点文物保护单位 43 处，其中朱然家族墓、李白墓为国家级重点文物保护单位。……

目前，由博物馆、图书馆、大剧院等主体建筑组成的市文化艺术中心，成为马鞍山城市建筑的新标识。……

创作品，办活动，群众文化生活多姿多彩

由马鞍山专业艺术团体排练的话剧《净土》在安徽省巡演超过百场，儿童剧《男子汉行动》、《雪童》演出 300 多场。……

重调研，强管理，公共文化服务在发展中提升

马鞍山文化部门始终坚持贴近实际、贴近生活、贴近群众的工作方针，经常组织到村居的文化调研活动，收集、了解基层群众想看爱看的文化作品，从而在创作过程中提高针对性。……

（来源：2011 年 06 月 06 日《人民日报》02 版）

简析：这则新闻采用的是引主式标题，叙述式导语（也称直叙式导语），提要（小标题）式结构，是一则评述性的综合新闻，它不采用一事一报的写法，在时效性上也不像动态新闻那样迅捷，它的材料是丰富的、多样的，各个材料的详略处理和表现角度也有较为丰富的变化。

通讯

通讯，也称为通讯报道，是运用叙述、描写、抒情、议论等多种手法，具体、生动、形象地反映新闻事件或典型人物的一种新闻报道形式。相对于新闻来说，通讯虽不及消息快速敏捷，但也必须及时，在报道中更讲究生动、完整，可运用夹叙夹议的方法对人或事做出直接的评论。所以在报道同一事件时，往往先发消息，再发通讯。

按报道对象、内容和写作方法来分，通讯主要有人物通讯、事件通讯、工作通讯、概貌通讯等。通讯除了具有新闻的真实性、价值性、传播性等特点外，又具有自己独有的特点，如语言生动（可以描写、抒情、对话，可以用比喻、象征、拟人等修辞）、事件完整、作者可以评论等一系列的文学特征。

通讯的结构与写法

通讯的写作就像一般的记叙文写作一样，可以采用多种多样的表现手法，也没有具体的格式要求，但要注意下面几点：

第一、主题明确。主题是取舍材料的标准，是起笔、过渡、高潮、结尾的依据。

第二、材料精当。必须搜集大量材料，并从中精心地、严格地挑选出具有典型性又有充分说服力的材料来。

第三、人物写好。要用人物自己的语言、行为、活动来表现，要写得有血有肉，有音容笑貌，有内心活动。

第四、安排好结构，角度要新颖，写作方法要灵活多样。

★ 人物消息和人物通讯的区别

人物消息和人物通讯虽然都是以报道新闻人物为主，但它们之间还是有明显的区别。人物消息截取人物生活的横断面来写，只写人物的一时一事，而人物通讯则在较为广阔的时间和空间范围内表现人物，内容比人物消息丰富。人物消息采用概括叙述和简笔勾勒的写法，人物通讯则可以浓墨重彩、精雕细刻。人物消息的篇幅短小，结构简单，人物通讯的篇幅可以简短，也可以长达万字以上，总的来说比人物消息长得多。

示例与简析

示例1

孟良寨上话孟良

××县××镇杨家庄村村北有座高山，海拔千余米，那里树木茂密，郁郁葱葱，青山绿水，风景优美。当地一老者告诉记者：“这座山就是孟良寨，是当年孟良揭竿造反的大本营。”

相传，北宋时期，彪悍勇猛、武艺超群的孟良，不堪忍受富豪的压榨，率领一帮穷弟兄扯旗造反，大本营设在杨家庄村北的一座高山上。这座山蜿蜒起伏，和别的山虽紧紧相连，但又独成一峰。山峰上，有近千亩面积，地势较为平坦，且有充足的水源。孟良率众抬石垒墙，筑成山寨，东西南北各设寨门。石墙既高又宽，极其坚固，况且寨门都是建在势险之处，道路崎岖，确是一夫当关，万夫莫开。这座山本无名，因孟良把山寨建在此处，人们就叫这里为“孟良寨”。

岁月沧桑，千年轮回，“孟良寨”的叫法流传至今。孟良寨往北 10 多公里的高山上，是焦赞的寨子，据说，当年，焦赞、孟良两位绿林好汉亲如兄弟，定下盟约，各筑烽火台，如遇险情，点火为号，相互支援。后两人同归大宋，杀敌保国，战功卓著，青史留名。

孟良寨上，现有多处寨墙遗址，平时，由于山高林密，上去的人不多。祖居杨家庄的杨老师，退休多年，搜集了很多孟良寨的故事。杨老师告诉记者，前几年，村上几个人上孟良寨砍柴，无意间发现几个被雨水冲刷裸露出的瓷碗，做工精致，经有关文物专家鉴定，这些瓷碗属宋朝时期，一个就价值上千元。

山因人而得名，人依山而栖身，岁月似流水，悠悠已千年。孟良寨与孟良永远紧密相连。

（来源：2011 年 6 月 1 日《×××日报》）

简析：概貌通讯，又称风貌通讯，是以反映社会生活、风土人情、自然风光和日新月异的建设成就为主的报道。像这篇通讯就是反映了该地区的自然风光和历史传说，在报刊上一般采取“巡礼”、“纪行”、“散记”、“侧记”等形式，向读者介绍。

示例2

“感觉很震撼，也很兴奋！”

“一路走来，一路听来，一路看来，感觉很震撼，也很兴奋！”作为安全生产月活动“重头戏”之一的安全生产万里行采访团日前来到了×××市，在××××集团六矿、七矿、××矿，各大媒体的记者感慨万千。

据悉，今年的安全生产万里行活动以“安全责任、重在落实”为主题。人民日报、新华社、经济日报、中央电视台、中央人民广播电台、工人日报、中国青年报、法制日报、人民公安报、中国安全生产报、中国煤炭报、新华网等15家以及河南6家主要新闻单位参加采访团。

国内首个大学生采煤班，利用技术创新为安全加码

6月19日下午，采访团第一组记者来到了六矿大学生采煤班——国内首个大学生采煤班。

六矿大学生采煤班由12名成员组成，其中硕士生2名、本科生4名、专科生6名。自2008年组建以来，这个采煤班运用知识和技术，精细管理，注重创新，成功驾驭了全国首套国产自动化综采设备，创出了安全、高效的优异成绩，累计安全采煤300多万吨；编制了填补国内空白的首个自动化综采设备管理软件，提高了自动化综采设备的管理水平；成功攻克了自动化综采设备中因对乳化液管理不到位发生的设备瘫痪难题，顺利实现了“自动化工作面的跳眼搬家新模式”、“自动冷却喷雾系统改造”、“自动化综采工作面管理创新”、“自动化设备的安装和调试”、“采煤机红外检测系统改造”等13项技术革新，弥补了原装备的技术缺陷，提高了设备的安全系数；同时，他们强化现场实践，创立了确保自动化设备安全运转的“6532”工作法；大力推行全要素管理，通过对“人、机、物、法、环、信”六要素的分析评价，发现问题，切实整改，大大提高了安全系数和生产效率，提升了煤矿的安全保障能力。大学生采煤班组建近3年，保持了安全生产零事故的纪录，成为争当本质安全人的先进典型。

“白××班组管理法”成为班组安全的定海神针

6月19日下午，第二组记者来到七矿，围绕着“白××班组管理法”进行了有针对性的采访。

白××在担任×矿开拓四队班长的24年中，结合自身工作实际，潜心研究，不断总结、创新，提炼出了一整套煤矿班组管理经验，主要内容概括为“六个三”。“三勤”即勤动脑、勤汇报、勤沟通；“三细”即心细、安排工作细、抓工程质量细；“三到位”即布置工作到位、检查工作到位、隐患处理到位；“三不少”即班前检查不能少、班中排查不能少、班后复查不能少；“三必谈”即发现情绪不正常的人必谈、对受到批评的人必谈、每月必须谈一次心；“三提高”即提高安全意识、提高岗位技能、提高团队凝聚力和战斗力。

白××担任班长24年来，所在班组未出现过任何安全生产事故，名副其实地实现了安全生产零事故。

××矿探索资源整合矿井发展之路

6月20日，采访团记者来到了××矿，针对资源整合矿井抓好安全生产的典型经验进行了深入采访。

××矿属三级管理模式，井型小、井口分散，辖有×庄井、×郭庄井和×虹公司3个生产井，资源整合前，安全底子相对薄弱、职工素质普遍较低，针对这种情

况，该矿在重投入、拉标杆、强培训、抓队伍、严管理、兴科技上下工夫，连续7年实现安全生产。

其中，×庄井作为梨园矿资源整合矿井之一，整合初期，生产、生活条件非常简陋，场区杂草丛生，宿舍墙皮剥落，年产量不足10万吨。2005年12月按照××××集团整体部署，投资4.6亿元，对矿井进行改扩建，2009年4月工程通过河南省有关单位全面验收，实现了当年投产当年达产。×庄井从井下到地面都发生了翻天覆地的变化，由一个脏、乱、差的小煤窑变成了一座安全稳定、环境优美的花园式现代化矿井。×庄井通过改扩建成为中国××××集团煤炭资源整合的一个缩影。（本报记者高××）

（来源：2011年06月24日《×××日报》）

简析：工作通讯，就是反映贯彻执行党的路线、方针、政策中的成绩，总结实际工作中的经验和教训，或者探讨有争议的亟待解决的问题的报道。它是报纸上经常运用指导工作的重要报道形式，它的主要特点有四条：一是把介绍工作经验和分析问题作为主旨；二是凭借事实，深入分析；三是生动活泼，讲究文采；四是不拘一格，形式多样。随笔、散记、侧记、札记、记事均可。

本例介绍了××市××集团在安全生产活动中取得的一些经验和成绩，有管理方面的经验，有先进个人代表，还有集体的成绩等等，在写作上注意点面结合，形式上自由活泼，灵活多样。

思考与练习

1．请找出近期报纸，分别摘录四种形式的新闻标题。

2．用简洁的语言为下面这则新闻撰写标题。

本报北京10月9日据来自国防科技工业局的消息，今日11时17分，北京航天飞行控制中心发出指令，嫦娥二号卫星490N发动机成功点火，约15分钟后，发动机正常关机。根据实时数据检测判断，卫星远月点高度由1825公里降至约100公里，第三次近月制动获得圆满成功，顺利进入轨道高度为100公里的圆形环月工作轨。

（3）仔细阅读下面的文字，用简洁的语言概括这则新闻的内容。

2009年6月5日下午，中国中央政治局常委、国务院总理温家宝就大学毕业生就业等问题前往西安调研。一下飞机，他就来到西安莲湖区人力资源服务中心。华润万家有限公司正在这里举办专场招聘会，来应聘的西安各高校大学生熙熙攘攘。在人群拥挤的大厅里，温家宝仔细的向企业招聘人员和应聘大学生们了解情况。温家宝说，就业涉及民生，是天大的事，不仅关系国家经济发展，也关系个人前途。国家培养一个大学生不容易，要尽量创造条件，让企业、科研单位扩大招收规模，同时鼓励大学生到基层去，使学到的知识有用武之地。

（4）身边有哪些先进人物或先进事迹，请深入调查，写一篇消息和通讯。

第2节　广播稿　解说词

知识要点：

1. 广播稿和解说词的定义
2. 广播稿和解说词的分类和特点
3. 广播稿和解说词写作的注意事项

广播稿

广播稿是通过无线电波和导线，播音员用声音向广大听众传播信息的一种文体，是为了广播需要而准备的底稿。

广播稿具有口语化、感染力强、篇幅短小等特点。广播稿的种类主要有：口头报道、广播对话、广播评论、录音特写、配乐广播、录音报道（包括文字解说、音响和配乐、人物谈话）、录音新闻、重大集会的实况广播、重要文艺或体育表演活动的实况转播等。

广播稿的结构与写法

广播稿的写作没有具体的模式，一般来说，根据广播内容的需要在结构上采用对话体或文章式，但必须注意下面几点：

1．语言要通俗口语化

（1）要多用短句，少用或不用长句。

（2）要使用通俗语言，少用方言、土语，尽量不用群众不熟悉的简化词或简称。

（3）少用书面词汇、文言词汇和单音词。具体说来应该把单音词改成双音词，书面语改成口头语，文言词改用白话，音同字不同的词要改换。

（4）不宜用小括号、破折号、省略号，因为其中的内容不便读出来，那些表示否定含义的引号也尽量不用。

2．结构简洁明了

广播稿由于受到时间的限制，更要注意干脆利落。

（1）突出句子的主干，不滥用不必要的附加成分。

（2）用准确的词贴切地表达要说的意思，不说空话、套话。

（3）不用倒装句，不用倒叙和插叙。广播稿的叙事，一般按事物过程的发展顺序，因为这样顺乎人们听的思路和习惯。

3．生动活泼

（1）采用多种写作方法，避免单调乏味。

（2）句式富于变化，运用设问、排比、对偶等句式，使文章有文采；适当选择主动句、被动句、肯定句、否定句等句式使文章有感染力。

（3）具体的事例比抽象的议论更能吸引听众的注意力。

示例与简析

示例1

校园音乐节目广播稿

（播放背景音乐）大家好，这里是《校园之声》，我是主持人××。现在已经是五月了，校园里阳光明媚，很适合户外运动，同学们别总是呆在教室里，赶快走到操场上，晒一晒你的心情吧，刚才听到的音乐是《×××》。

（继续插播乐曲）

让我们欣赏来自乐坛才女，同时极具戏剧天分的刘若英的《原来你也在这里》。这首歌曲来自她的最新专辑《分开旅行》。

（……）

王菲，是首位登上时代杂志封面的华人歌手，被誉为华语歌坛的天后，王菲独特的嗓音以及她创造的“菲式”唱法使其在整个亚洲地区和华人世界拥有很高的知名度。《传奇》这首歌背景的潺潺流水声能引出空灵的呢喃之声，下面我们一起来欣赏传奇的王菲带来的《传奇》。

（……）

“想你时你在天边，想你时你在眼前，想你时你在脑海，想你时你在心田”。像王菲歌中所唱到的，“宁愿相信我们前世有约”。因此，××在这里依然期待你参与我们的节目，将好的音乐以及对朋友的祝福拿过来与大家一起分享。

（……）

这里依然是由××为你带来的《校园之声》，欢迎你继续收听。

马上听到的是来自 Lene Marlin 的最新专辑主打歌曲“Another Day”。这个来自挪威的女孩子凭借自己的执著、才华以及无法被遮掩的光芒在乐坛占有一席之地。4 年前，因为一曲“Sitting Down Here”认识她，4 年后，依然是安静的声音。不同的是，这其中已融入了 4 年的成长和历练。

（……）

今天节目的最后，为大家送上张韶涵的《隐形的翅膀》：我知道，我一直有双

隐形的翅膀；带我飞，给我希望。一首很好听的歌曲，希望你度过一个轻松的周末。

下周同一时间，《校园之声》期待你的光临。

简析：这是一篇音乐节目的广播稿，其内容主要是为听众介绍音乐和一些音乐故事，主持人的声音在音乐中穿插，短短几句话便将听众引入一个音乐的世界。根据每首音乐的风格不同配上不同的播报词，显得灵动而舒适，让听众在享受音乐的同时放松心情，舒缓压力。

示例2

校运会部分广播稿

1. 踏着春天的气息，迈着轻盈的脚步，我们迎来了心仪已久的运动会。我们向往高山的坚忍不拔，我们渴望大海的博大精深，还有，我们更痴迷于你们的速度激情。来吧，尽情释放你的活力，这里就是你展示自我的舞台。你的每一次冲刺，都叩动着我们的心弦；你的每一次跨越，都吸引着我们的视线；你的每一次起跳，都绷紧我们的神经。我们为你呐喊，我们为你自豪，我们为你疯狂。

2. 热血在赛场沸腾，巨人在赛场升起。×××同学，相信自己，你将赢得胜利，创造奇迹；相信自己，梦想在你手中，这是你的天地。

3. 致长跑运动员：磨练的是非凡的毅力，较量的是超常的体力，拚搏的是出类拔萃的耐力，把长长的跑道跑成一段漫漫的征程。听，呼啸的风在为你喝彩；看，猎猎的彩旗在为你加油！加油吧，为了那辉煌的一瞬间！

简析：这些都是校园运动会上精彩的广播稿，从这几例中我们可以看到它们的共性，那就是运用了排比与比喻的修辞，使这些广播稿读起来上口，有气势，韵律感很强；还可以看到使用了很多短句，避免了一些长句；很有诗情画意，注意联想、想象与押韵。

解说词

解说词是对展览、实物、影视、图片、名胜古迹和历史文物进行解释说明的一种文体。它通过对事物的准确描述，词语的渲染，来感染观众或听众，使其了解事物的来龙去脉和意义，收到很好的宣传效果。

解说词根据被解释的对象，可分为：产品展销解说词、文物古迹解说词、摄影图片解说词、影视剧解说词、专题活动解说词等。解说词根据语言特点可分为文学性解说词和平实性解说词两种，前者如导游解说词、电视风光片的解说词，既抒情又有解释说明，语言绚丽多彩，情感真挚浓郁；后者主要用于生产成就的参观展览，科普影片、新闻纪念片等。

解说词的结构与写法

解说词因被解说的事物不同而千差万别，大体上有三种形式：

（1）穿插式。即穿插在电影、电视剧的剧情进展中，三言两语，简要介绍有关人物和事件，使观众更透彻地理解剧情。

（2）特写式。即就某个实物或画面作介绍，文物古迹解说词、专题展览解说词、摄影图片解说词等均属此类。它要求重点突出地介绍有关知识，给观众以视觉上的补充。

（3）文章式。即用文章的形式来介绍被解说的对象。连环画解说词、记实性的电影、电视剧的解说词均属此类。它既是一篇完整的文章，同时又要紧扣被解说的对象，因物或因事而行文。

解说词写作的形式多样，方法灵活，可用平实的语言，也可用文学的语言；可用散文形式，也可用韵文形式。不论是哪一种形式的解说词，都要求扣住所要解说的对象的特点，用通俗简洁的语言，把实物或图像的内容介绍给观众。解说词只有配合紧密，才能使观众获得更深刻的认识。

示例与简析

示例1

电视专题片《壮丽的长江三峡》解说词（节选）：

这三个峡各有其特点。瞿塘峡以宏伟雄壮著称。巫峡以其幽深秀丽而闻名。西陵峡则是滩多险峻惊人。三峡胜景丰富多姿。更有许许多多的名胜古迹，流传着奇妙动人的神话故事，令人无限神往。古往今来，多少诗人画家、名士高人慕名而来，为其吟诗作画，描绘和赞美它的千姿万态。游览三峡，饱尝奇光异景，是一种非常美妙的享受。

简析：这段电视专题片的解说词，一是简括。因为是配合画面解说的，用不着太仔细，只要提示一下就行了。二是抓住特点。例如只用三句话，就把三个峡的各自特点概括出来了：一个“宏伟雄壮”，一个“幽深秀丽”，一个“滩多险峻”，既准确又鲜明。三是开拓听者的想象。原专题片中用一些语句诱发听者去联想神女峰的传说，李白、杜甫等诗人的诗词佳句，历代画家描绘三峡的名画……

示例2

河南省平顶山市尧山（石人山）导游词

各位朋友：

大家好！

欢迎来到我们河南旅游观光！我是××旅行社的导游××，很高兴能为大家服

务，共同度过一段美好的时光。今天我将带大家到平顶山市鲁山县尧山旅游观光，还请大家对我的工作以予大力支持与密切配合，祝大家玩得开心。

尧山风景区位于河南省平顶山市鲁山县西部，地处伏牛山东段，景区面积 55 平方公里，主峰玉皇顶海拔 2153.1 米，是国家 5A 级景区，被评为河南省十佳旅游景区。尧山相传为刘姓发源地，因尧孙刘累为祭祖立尧祠于此而得名。战国时，伟大思想家、社会活动家墨翟降世于尧山之下，现有墨子故里遗址。

尧山地处中原，地理条件优越，紧邻焦枝铁路，有贯穿景区的 311、207 国道，还有郑尧高速，交通便捷。尧山一年四季景色各异，号称“三十六处名胜，七十二个景点”，景区山峰奇特，瀑布众多，森林茂密，温泉优良，人文景观辉煌，集“雄、险、秀、奇、幽”于一体。专家评论是有“华山之险，峨嵋之峻，张家界之美，黄山之秀”，是旅游观光，避暑，疗养，科研，探险的好地方。

尧山风景区总面积 268 平方公里，区中的奇峰，怪石、山花、红叶、飞瀑、温泉、云海、原始森林、珍禽异兽及人文景观构成完整的风景体系。现已命名的景观有 240 多处，60～200 米高的瀑布有 17 处，200～300 米高的石柱有 40 多处，将军石、千丈岩、姐妹峰、白牛城、通天河、九曲瀑、鬼门关、南天门、报晓峰、猴子拜观音、朝圣岭、姑嫂石、金山环等景点遍布景区。景区中有库容达 7 亿多立方米的大型人工湖——昭平湖，鲜为人知的林彪地下军事指挥所，能医治多种疾病的温泉群等，还紧邻亚洲最大的航空展览馆。

尧山地处亚热带与暖温带分界线上，动植物资源十分丰富。据初步调查仅种子植物就有 1211 种，其中国家级保护的有 13 种，省级保护的有 19 种。有陆栖脊椎动物 125 种以上，其中国家级保护动物有 17 种，省级保护的 14 种。尧山有大片原始森林，千年古木在 15 万株以上。布满青苔的水杉林是冰川遗物，生物学家称之为活化石，被周恩来总理定为“国宝”，满山的各色杜鹃，是尧山又一珍宝。

尧山四季风光别致，春天鸟语花香，绿映溪吟，秋日层林尽染，冬季银装素裹，林海雪原。初夏时节使人领略“人间四月芳菲尽，山寺桃花始盛开”的清新景象。盛夏，当平原大地上“赤日炎炎似火烧”，气温达 35～38℃，这里只有 23～26℃，凉爽宜人。宋代诗人梅尧臣曾游尧山写下《鲁山山行》称赞这里的美好景色：“适马野情愜，千山高复低。好峰随处改，幽径独行迷。霜落熊升树，林空鹿饮溪。人永在何许？云外一声鸣。”

尧山，当地人又叫石人山，因为其主峰形似石人而得名。关于石人山，还有一个美丽的传说。这里，我们先留个悬念，等到了景点再分享这个故事吧。

好了！关于尧山我今天就讲到这里。谢谢各位！

简析：本篇解说词是导游词，是导游在通往景点的旅行车上对游客的解说。导游先是向游客致欢迎词，然后介绍了尧山的地理位置、交通情况、风景特色、周边环境、传说故事等，使游客初步了解到尧山，为接下来游览尧山奠定了基础。此外，导游词还可以通过对旅游地出产物品进行说明、讲解，在客观上起到

向游客介绍商品的作用。

示例3

××学校体育达标运动会开幕式解说词

金秋十月，丹桂飘香，在这秋高气爽的日子里，我校3000多名师生迎来了第×届体育达标运动会。这是一次全面贯彻党的教育方针的盛会，是一次展示我校开展素质教育成果的盛会。在这次运动会上，全体学生将在运动场上拼搏。我们相信，运动员们一定会秉承“更高、更快、更强”的奥运精神，赛出风格，赛出水平，赛出成绩；我们相信，在全校师生的共同努力下，这次运动会必将开成团结拼搏的大会，欢乐祥和的大会。下面对各方阵队一一介绍。

伴随着无可比拟的骄傲和坚如磐石的虔诚，威武庄严的国旗队向我们走来。国旗在他们的护送下格外醒目。那铮铮有声的脚步，引领着××学校的发展鳌头，那威风凛凛的身姿，昭示着伟大祖国的蒸蒸日上。

老师的爱，太阳一般温暖，春风一般和煦，清泉一般甘甜。老师的爱，比父爱更严峻，比母爱更细腻，比友爱更纯洁。下面向我们走来的是教职工代表队，他们用青春用热血，谱写出一首首动人的乐章，把我们引向壮丽的人生。

现在经过主席台的是××专业代表队。这是一个团结的集体，这是一个敢于奋斗的集体，这是一个充满自信和朝气的集体。今天，他们奋发学习；明天，他们将是祖国的栋梁。和着金秋的喜气，这个团结互助、勤奋活泼的集体将会如旭日般冉冉升起，如鲜花般慢慢绽放！

不坠凌云志，健儿当自强。伴随着雄壮的运动员进行曲，迎来了由××专业同学们组成的代表队。看，他们带着庄严的神情，为迎接明日的挑战而意志如钢；那矫健的步伐，显示出勇于战胜自我的力量；他们昂首阔步、奔向前方，只为不负肩上扛起的责任与希望。努力吧，为了心中那永恒的理想；加油啊，我们期待着明天，让胜利的豪情在眉间飞扬。

……

最后，预祝大会取得圆满成功！

简析：这篇解说词采用了总分总的结构方式。内容上，首先对校运会作整体解说，然后对各个方阵队作具体分说。每个解说部分都各有特色，内容丰富而又不雷同，语言具有充分的感染力，符合解说词口语化和通俗易懂的特点和写作要求。

思考与练习

1．广播稿有哪些特点？在语言写作上有哪些要求？

2．什么是解说词？写作解说词有哪些注意事项？

3．请为自己班级撰写运动会入场词。

4．请你为自己居住的小区或者工作学习的单位写一篇解说词。

第3节　演　讲　稿

知识要点：

1. 演讲稿的定义和作用
2. 演讲稿的分类和特点
3. 演讲稿的写作

演讲是在听众面前就某一问题表示自己的意见或者阐述某一事理的活动，演讲稿是演讲用的文稿，又叫演说词，它是演讲的依据、规范和提示，是演讲内容的视觉化，是口述论文。演讲稿可帮助演讲者使演讲内容更加深刻和富有条理，消除演讲者临场紧张、恐惧的心理，增强信心。

演讲稿像议论文一样论点鲜明、逻辑性强，但它又不是一般的议论文，而是一种带有宣传性和鼓动性的应用文体，经常使用各种修辞手法和艺术手法，具有较强的感染力。

演讲稿按不同的分类标准，可以分成很多种类型，按照体裁可以分为叙述式、议论式、说明式等。按内容性质的不同，可以分为政治鼓动类、学术交流类、社会生活思想教育类等。

演讲稿的结构与写法

演讲稿的结构由标题、开头、主体和结尾组成。

1．标题

演讲稿的标题，是演讲稿不可缺少的有机组成部分，是一篇演讲稿的定音之弦。演讲标题涉及到演讲稿内容的整体布局，关系到演讲开始能否抓住听众的欣赏心理，吸引听众，并自然地引出演讲内容。演讲稿标题拟制得好，不但可以引起听众的注意，吸引听众听讲，而且还能起到概括文章的思想内容，突出演讲的中心论题，明确演讲所要讨论的特殊对象或所涉及到的特定场合及其范围等作用。

演讲稿标题的类型，常用的一般有下列几种：

（1）提要型的标题，即标题概括演讲的基本内容，把演讲内容的核心简明地提示出来。如：《人总是要点精神的》、《在磨难与痛苦中创造亮丽的人生》、《坚定信仰，弘扬美德》、《我骄傲，我是中国人》、《漫漫教坛路，书香

伴我行》。

这种类型的标题，有利于集中表达演讲者的思想，使听众一听便知道演讲的中心问题，在思想上打下一个烙印，有利于听众领会、吸收。

（2）象征型的标题，即运用比喻或象征等修辞手法，把抽象的哲理或某种特殊意义具体化、形象化，从而深入浅出地揭示主题。如《让美的横杆不断升高》、《扬起生命的风帆》。

前一标题用“横杆”作比，把本来抽象的“美”具体化、形象化；第二个标题，演讲者巧比妙喻，赋予理想、信念以生命、感情和思想，鼓励青年荡起双桨，乘风破浪，借此鼓励青年奋发进取。这种类型的标题，一般具有强烈的感情色彩，容易引起听众感情上的共鸣，强化演讲效果。

（3）含蓄型的标题，即运用伏笔，造成悬念，引而不发，撩拨听众思维。用婉转的话来烘托或暗示某种内涵，让人思而得之，而且越思含义越多。如《逐日立杖铸丰碑》、《红绿灯下赤子情》、《蜡炬成灰泪始干》、《用爱心撑起别样的天空》。

（4）警醒型的标题，即运用哲言用锵语，立片言以居要，提醒、劝谏、鼓励听众，以激发听众的警觉，使之猛醒。如《忧劳可以兴国，逸豫适足亡身》、《天下兴亡，匹夫有责》。

（5）设问型标题，即通过设问，提示演讲所涉及的内容，而演讲内容则是对标题设问的回答。如《人生的价值何在？》、《我们应该怎样爱孩子》、《他们很傻吗？》。

（6）抒情型标题，即抒发情感，以情感人，具有浓烈的感情色彩。如《自豪吧！光明的使者》、《我爱长城，我爱中华》。

标题的类型绝不仅仅限于上述几种。许多标题的拟制和提炼，要经过反复推敲，深思熟虑，有的甚至是“煞费苦心”。

2．开头

演讲稿的开头，也叫开场白，它犹如戏剧开头的“镇场”，在全篇中占据重要的地位。开头的方式主要有如下几种：

（1）开门见山，亮出主旨。这种开头不绕弯子，直奔主题，开宗明义地提出自己的观点。比如宋庆龄《在接受加拿大维多利亚大学荣誉法学博士学位仪式上的讲话》的开头：“我为接受加拿大维多利亚大学荣誉法学博士学位感到荣幸。”

（2）叙述事实，交代背景。开头向听众报告一些新发生的事实，比较容易引起人们的注意，吸引听众倾听。比如恩格斯《在马克思墓前的讲话》的开头：“3月 14 日下午两点三刻，当代最伟大的思想家停止思想了。让他一个人留在房里还不到两分钟，当我们进去的时候，便发现他在安乐椅上安静地睡着了——但已经永远地睡着了。”

（3）提出问题，发人深思。通过提问，引导听众思考一个问题，并由此造成一个悬念，引起听众欲知答案的期待。如曲啸的《人生·理想·追求》就是这样开头的："一个人应该怎样对待自己青春的时光呢？我想在这里同大家谈谈我的情况。"

（4）引用警句，引出下文。引用内涵深刻、发人深省的警句，引出下面的内容来。如一个大学生的演讲稿，标题叫《我的思考与奋起》，开头就很精彩："一个人如果一辈子都不曾混乱过，那么他从来就没有思考过。"

开头的方法还有一些，不再一一列举。总之无论采用什么形式的开头，都要做到先声夺人，富于吸引力。

3．主体

主体部分阐述讲演的主旨，分析要说明的问题。要层层展开，步步推向高潮。

展开的方式有以下三种：

（1）并列式。并列式就是围绕演讲稿的中心论点，从不同角度、不同侧面进行表现，其结构形态呈放射状四面展开，宛若车轮之轴与其辐条。而每一侧面都直接面向中心论点，证明中心论点。

（2）递进式。即从表面、浅层入手，采取步步深入、层层推进的方法，最终揭示深刻的主题，犹如层层剥笋。用这种方法来安排演讲稿的结构层次，能使事物得到由表及里的深入阐述和证明。

（3）并列递进结合式。这种结构，或是在并列中包含递进，或是在递进中包含并列。一些纵横捭阖、气势雄伟的演讲稿常采用这种方式。

4．结尾

演讲稿的结尾，是主体内容发展的必然结果。结尾或归纳、或升华、或希望、或号召，方式很多。好的结尾应收拢全篇，卒章显志，干脆利落，简洁有力，切忌画蛇添足，节外生枝。演讲稿的结尾没有固定的格式，但一般原则是要给听众留下深刻的印象。

写作演讲稿应注意的事项

1．弄清演讲的目的，就是为什么而讲，这是演讲词写作的前提。

2．弄清听众，就是要弄清对什么人讲，这样才能根据听众的特点有的放矢，才能引起听众的共鸣。

3．内容新鲜，材料充实。

4．结构清晰，有条理，逻辑性强。

5．语言生动，口语化，多用短句，流畅有节奏。

示例与简析

示例1

党在我心中：七月颂歌

七月阳光普照，七月鲜花开放，在这个美丽如画的季节，党旗在迎风飘扬。金色锤子和镰刀，唤起我们无尽的感慨与联想，如火一般鲜红的旗帜，汇成一篇壮丽的宣言，铸成一部伟大的史诗。

七月，在湛蓝色的南湖水中，孕育、升起一轮红彤彤的太阳，唤醒了一个沉睡已久的民族，映红了九百六十万平方公里的华夏大地，照亮了世界的东方。

七月，在铁锤动听的叮当声中，奏响了不屈的追求和向往；在镰刀闪动的耀眼光芒中，劈开了压在中国人民头上的座座山梁。您以一往无前的气势，打败了倭寇豺狼，驱逐了蒋家王朝。您像火种，燎原于神州大地，拯救劳苦大众；您有强大的感召力和凝聚力，托起中华的脊梁，瞄准前进的航向，把民族之舟，驶向胜利的彼岸。

七月的话题，使我们热血奔涌，如滔滔江河；七月的故事，牵动了亿万人跳动的脉膊。九十年的风雨雷电，在我心中汇合：从南湖的红船，到遵义城头的霞光闪射；从井冈山上的大刀长矛，到天安门广场红旗似火。还有那，长征路上激烈的战斗，陕北延安窑洞不灭的灯火，扬子江面如云的战帆……信仰、信念、信心，理想之树永远在七月繁茂、开花；鲜血的付出，生命的投入，终于创建了一个崭新的中国。人民的信赖，大地的信赖，使鲜红的党旗熠熠生辉，照亮祖国的万里山河，谱写出无数可歌可泣的篇章！

七月，在“实践是检验真理的唯一标准”的大讨论中，历史的画卷掀开了新的一页，改革、开放迅速蓬勃，幢幢高楼拔地而起，中国的经济成就不仅写在了中国历史之上，也在世界历史上刻下了辉煌的一页，中华民族犹如钢铁长城一般坚不可摧！三十年的改革期间，又有多少荆棘、坎坷，历史罕见的特大洪水，让人闻风丧胆的非典疫情，面对十几个省份百年不遇的冰雪灾害，四川汶川大地震。党啊！是您鲜艳的党旗率领中华儿女众志成城，手挽手将一个个磨难阻击在脚下！香港、澳门回归，完成历史夙愿，再一次向世界宣告：“中华人民共和国从此强大起来了”。共和国的航船乘风破浪，一路凯歌飞扬！

二十世纪九十年，九十个悲壮灿烂的七月，九十个百折不回的追求，我们走过来了。一行行沉重的足迹，一首首高昂的颂歌，一支支浩荡的铁军，勇往直前，锐不可当。无论是在血与火的战场，还是在沸腾喧嚣的工地，我们从没有停止进取与开拓，七千六百万党的优秀儿女，从没有改变大公无私、乐于奉献的高尚品格。

塞北的千山在我胸中屹立，江南的万水在我心头流过。我是一九七九年的七月，也是在鲜花盛开的季节，加入中国共产党的一员，三十二年党的培育，禁不住

放开歌喉，纵情欢呼：万岁，伟大的中国共产党。

亲爱的党，九十年的风风雨雨，铸就了您坚强的意志，您有天宇般的胸怀，任雷霆炸响，雄鹰翱翔；您有大海般的气势，载舰船于浪尖，卷风暴于潮头。今天，我看到亲爱的党，在胡锦涛总书记的领导下，任何垂死的图谋或腐败的欲望，都无损于您的博大。

当红色的旗帜染红神州大地，党啊，您又奏响时代的最强音，应和着马达的歌唱，改革的涛声，将中华儿女的热血点燃，让昆仑挺立起中华的自尊、自强、自立，让长江翻卷巨浪，笑迎新世纪风云，时代挑战。

九十载沧桑岁月剑胆锸锦绣，十三亿炎黄子孙雄心铸辉煌。我们的明天，必将无限美好，我们的祖国，必将繁荣、富强。

（来源：2011年05月10日北方网综合　　作者：天津市塘沽安定医院　毕××）

简析：本篇演讲稿作者激情澎湃地回忆了中国共产党的丰功伟绩，开门见山亮出主题，语言如诗，讲究节奏，运用了多种多样的修辞手法，字里行间流露出对党无限的热爱和敬仰，给人很高的艺术享受。

思考与练习

1．演讲稿有什么特点？根据不同标准可以分为哪些？

2．演讲稿怎么撰写开头？

3．“感恩的心”、“我的未来我做主”、“中国红，中华情”，请选择其一为主题，写一篇演讲稿，题目自拟，时间控制在3～5分钟。

第4节　广告　海报

知识要点：

1. 广告和海报的定义
2. 广告和海报的分类和特点
3. 广告和海报的写作

广告

广告就是“广而告之”，根据是否盈利为标准，可分为公益广告和商业广告。公益广告是以美化公共环境、防止空气污染、促进公共福利等为宣传内容的非盈利性广告；商业广告是以盈利为目的，以推销商品为特点的广告。我们本节

所介绍的广告，主要指商业广告。

广告具有真实性、宣传教育性、艺术创新性等特点。主要起着传递信息，沟通产销；指导消费，提高企业声誉；促进竞争，活跃经济的作用。

根据不同标准，商品广告可以分为多种类型。根据性能分：经济广告，如各种商品广告；文化广告，如学校招生、出版新书征订、电影、戏剧海报等。根据载体的不同，可分为报纸广告、杂志广告、广播广告、电视广告、网络广告、霓虹灯广告、橱窗广告、路牌广告、传单广告、邮政广告、车体广告等。

广告的结构与写法

广告写作有广义和狭义之分，广义的广告可以包括广告作品的全部，如广告的文字、绘画、摄影、结构等；狭义的广告写作是广告文案的写作，仅指作品中的语言文字写作部分，主要包括标题的拟定，主题的提炼，材料的选用，内容的安排，语言的修饰，表达方式的运用等。我们将着重介绍广告文案的写作。

一般的广告文案包括标题、广告语、正文、附文四大基本部分。

1．标题

广告标题写作首先要体现广告主题，还要体现消费者利益，同时能诱发受众的好奇和兴趣，还要采用简洁明快的表现形式。

如：万科城市花园告诉您——　　（引题）

不要把所有的鸡蛋都放在同一个篮子里　　（正标题）

购买富有增值潜力的物业，您明智而深远的选择（万科城市花园）　　（副标题）

2．广告语

广告语也叫广告口号，句式简短，内涵丰富，反复运用。是企业、商品、服务与受众之间的认知桥梁，加强受众对企业、商品和服务的一贯印象，通过多层次传播，形成口碑效应，传达长期不变的观念，改变消费指向的同时，产生长远的销售利益。

如：“全心全意小天鹅”、“一旦拥有，别无所求”（飞亚达手表）、“农夫山泉有点甜”、“真诚到永远”（海尔电器）、“晶晶亮，透心凉”（雪碧）、“只选对的，不选贵的”（雕牌洗衣粉）。

广告口号写作时要注意是否上口易记，传播中有无语言障碍，是否体现了广告主体的企业宗旨、企业理念，是否是其品牌意象的“特有语汇”，是否表现了企业对消费者的某种关切，是否体现了商品或服务的特征，这个特征又是能给消费者带来实际方便的、能使他们产生浓厚兴趣的，能否产生某种消费号召力等等。

3．正文

广告正文是广告文案中的主体部分，是广告标题的延续。通常围绕企业或商品（服务）的特性，或与同类的比较或有关促销的特定信息等有关内容撰写。

广告口号和广告标题只是在一定程度上引起广告受众的注目和兴趣，而广告正文通过对标题、广告口号所提示的内容进一步阐释和说明，促使受众产生购买欲望，从而采取购买行为。

4．附文

广告附文是对广告正文的有效补充，主要是将广告正文的完整结构中无法表现的有关问题作一个必要的交代，一般出现在广告文案的结尾部分。广告附文中主要包括商品的品牌、企业名称、地址、电话、联系人、企业标志、权威机构证明标志、必要的表格等内容。

写作广告的注意事项

1．简洁、明了、短小精悍、易记易传。

2．内容要真实，切忌夸大其词。

3．语言新颖，有创意，能使受众产生联想。

4．使用汉语的形、音、义的组合和意象，使广告文案具有趣味性、生动性、可感性。

5．广告文案写作中常用修辞技法。如比喻、双关、排比、对偶、借代、对比等。

示例与简析

示例1

广州奥林匹克花园广播广告文案

（报时篇）

（奥林匹克花园园歌前半段的音乐奏响。由远而近的轻松、有节奏的跑步声）

报时信号声：嘟——

播音员：广州奥林匹克花园为您报时，现在是早上8点整。

（放学篇）

放学铃声响起，小学生们涌出教室。

男生：“班长！明天星期六，我们去你家玩好吗？”。

班长（男）为难地：“我那儿没什么好玩的……。”

女生：“不如到我家去，那里有大泳池、攀岩馆、乒乓球馆，还有武术学校。我

们还能与奥运冠军交手呢……。”

男生：“哇！那是什么地方啊？。”

女生：“广州奥林匹克花园，运动就在家门口”

众：“Yeah！我们一齐去广州奥林匹克花园！”

（周六篇）

女童：“妈咪，今天我要去冬冬家里玩，那里好漂亮啊！上星期老师带我们去那里学游泳，还有武术学校、国际乒乓球学校……”

妈妈：“囡囡，你还想去广州奥林匹克花园？”

女童：“妈咪，我们一齐去，爸爸也要去。”

爸爸：“囡囡，我们还要做冬冬家的邻居呢！”

一家同声（女童略快）：“广州奥林匹克花园，运动就在家门口！”

简析：这是一则售房广告的广播，通过报时、放学、周末等不同的场景设计，让“广州奥林匹克花园”这一住宅小区的名字在报时员、学生、家庭对话中反复出现，同时展示了该花园小区特别的运动优势，多次出现“广州奥林匹克花园，运动就在家门口!”这样的语句。



经典广告语欣赏

1. M&M 巧克力：不溶在手，只溶在口

简析：这是著名广告大师伯恩巴克的灵感之作，堪称经典，流传至今。它既反映了 M&M 巧克力糖衣包装的独特 USP，又暗示 M&M 巧克力口味好，以至于我们不愿意使巧克力在手上停留片刻。

2. 大众甲克虫汽车：想想还是小的好

简析：60 年代的美国汽车市场是大型车的天下，大众的甲克虫刚进入美国时根本就没有市场，伯恩巴克再次拯救了大众的甲克虫，提出“think small”的主张，运用广告的力量，改变了美国人的观念，使美国人认识到小型车的优点。从此，大众的小型汽车就稳稳的执美国汽车市场之牛耳，直到日本汽车进入美国市场。

3. 诺基亚：科技以人为本

简析：科技以人为本似乎不是诺基亚最早提出的，但却把这句话的内涵发挥得淋漓尽致，事实证明，诺基亚能够从一个小品牌一跃为移动电话市场的第一品牌，正是尊崇了这一理念，从产品开发到人才管理，真正体现了以人为本的理念，因此，口号才喊得格外有力，因为言之有物。

4. 戴比尔斯钻石：钻石恒久远，一颗永流传

简析：证明经典的广告语总是丰富的内涵和优美的语句的结合体，戴比尔斯钻石的这句广告语不仅道出了钻石的真正价值，而且也从另一个层面把爱的

价值提升到足够的高度，使人们很容易把钻石与爱情联系起来，这的确是最美妙的感觉。

5. 德芙巧克力：牛奶香浓，丝般感觉

简析：之所以够得上经典，在于那个“丝般感觉”的心理体验。它把巧克力细腻滑润的感觉用丝绸来形容，意境够高远，想象够丰富。充分利用联觉感受，把语言的力量发挥到极致。

6. 丰田汽车：车到山前必有路，有路必有丰田车

简析：20 世纪 80 年代中国的道路上除了国产汽车就只有日本的进口车了。丰田汽车作为日本最大的汽车公司自然在中国市场上执牛耳，而这句精彩的广告语则很符合当时的情况，它巧妙地把中国的俗语结合起来，体现出自信和一股霸气，且琅琅上口。如今，丰田汽车恐怕已经不敢再这样说大话了，但很多中国人还是记住了这句广告语。

7. 沙宣洗发水：我的光彩来自你的风采

简析：沙宣是宝洁公司洗发水品牌中的后起之秀，他们请来国际著名美发专家维达·沙宣做自己的品牌形象大使，并用维达·沙宣本人的名字作为品牌，从而树立起专业洗发、护发的形象，而“我的光彩来自你的风采”则有画龙点睛之感。

8. 义务献血：我不认识你，但我谢谢你！

简析：每一位参加义务献血的人都会被这句广告语感动，虽然朴实无华，但却真实的反映了义务献血的事情，同时又表达出一个接受义务献血患者的心声。

9. 宝马汽车：驾驶乐趣，创新无限

简析：宝马和奔驰都是汽车中的精品，所不同的是奔驰体现的是尊贵和身份感，主人往往聘请专人驾驶；而宝马则不同，虽然同样代表身份，但显然属于更为年轻的富人阶层，而且他们往往亲自驾车，体验宝马的驾驶乐趣，这正是宝马的魅力所在。

10. 七喜饮料：非可乐

简析：面对可口可乐和百事可乐在市场上的“垄断”，七喜汽水面临尴尬的处境，这时七喜采用逆向思维，把自己定位为非可乐碳酸汽水，与可口可乐和百事可乐建立起区隔，却获得意外的成功，成为碳酸饮料市场上第三大品牌。创造性的定位为七喜创造了一个全新的市场。

11. 中国联通：情系中国结，联通四海心

简析：联通的标志是一个中国结的形象，本身就充满了亲和力。联通的诞生，对于推动中国通讯行业的发展作出了巨大贡献。它一次次向中国电信发起挑战，以优质的服务和低廉的价格在竞争中逐渐发展壮大，联通把自己的标志和品牌名称自然地融入到广告语中，从外表到精神做到了和谐统一，反映了企业的精神理念。

12. 康师傅：好吃看得见

简析：台湾品牌在大陆发家，标准的“墙内开花，墙外红”，一个普通的方

便面，能够让美味看得见，的确不容易。康师傅目前还是大陆最大的食品企业，产品已经不局限于速食面，在饮料、饼干领域也是知名品牌。

13. 张裕：传奇品质，百年张裕

简析：当进口红酒蜂拥进入中国市场，以张裕为代表的国产红酒并没有被击退，而是通过塑造百年张裕的品牌形象，丰富了酒文化内涵，使一个拥有传奇品质的民族老字号企业毅然挺立。

14. 新飞冰箱：新飞广告做的好，不如新飞冰箱好

简析：这个广告曾经引起争议，语言学术界、广告评论界、竞争对手都加入了讨论的行列，褒也好、贬也好，反正新飞是没事偷着乐，毕竟广告能引起如此广泛的关注就是成功，新飞的知名度不知又提升了多少。以后新飞就稳稳地坐上冰箱行业三甲的位置，直到今天还在使用。

海报

海报，又名“招贴画”或“宣传画”，是主办单位向公众报道举行文化、娱乐、体育等活动时，在特定的位置贴出的通告，也是一种向大众传播讯息的媒体。

海报主要的特点是广告宣传性。按其应用不同大致可以分为商业海报、文化海报、电影海报和公益海报等；从形式分，海报有文字海报和美术海报两种。

海报的结构与写法

海报是一种信息传递艺术，是一种大众化的宣传工具。海报设计必须有相当的号召力与艺术感染力，它的画面应有较强的视觉中心，应力求新颖、单纯，设计一定要醒目，还必须具有独特的艺术风格和设计特点。

我们这里只是对海报做一般了解，对图画、色彩、构图等不作具体讲解，海报一般由标题、正文和落款三部分组成。

1. 标题

海报的标题写法较多，大体可以有以下三种形式：

（1）单独由文种名构成。即在整幅版面的上三分之一处写上“海报”字样。

（2）直接由活动的内容承担题目。如“舞讯”、“影讯”、“球讯”等。

（3）可以是一些描述性的文字。如“×××再显风彩”、“疯狂的篮球”。

2. 正文

海报的正文要求写清楚以下一些内容：

（1）活动的目的和意义。

（2）活动的主要项目、时间、地点等。

（3）参加的具体方法及一些必要的注意事项等。

3．落款

署上主办单位的名称及海报的发文日期。

设计海报的注意事项

1．海报一般以图片为主，文案为辅。
2．海报一定要具体真实地写明活动的地点、时间及主要内容。
3．文中可以用些鼓动性的词语，但不可夸大事实。
4．主题字体醒目，文字要求简洁明了，篇幅要短小精悍。
5．海报的版式可以做些艺术性的处理，以吸引观众。

示例与简析

示例1

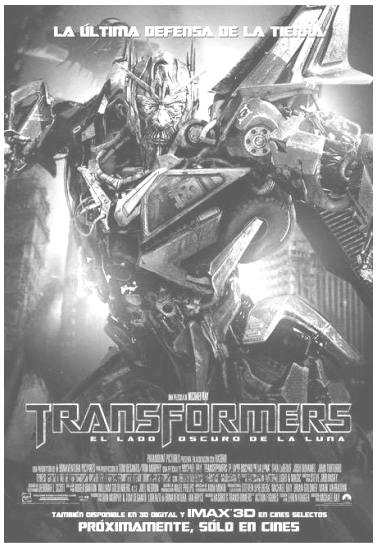
球　　讯

××月××日下午×时，我校和××学院篮球队在本校大操场进行友谊比赛，欢迎踊跃观赛。

××××学校
××××年××月××日

简析：这例球讯简单明了，交代了球赛进行的时间，地点和参赛的两支队伍，以及主办单位等，一目了然。是校园单位较为常用的一种海报形式，类似于通知。

示例2



简析：这是《变型金刚 3》全新的国际版电影海报，以汽车人老大哥“御天敌”作为主要对象进行宣传，采用了图片和文字说明结合的方式，给人很强的视觉冲击。

示例3



简析：这是一个摄影大赛的海报，主题很鲜明，有醒目的相机图片，具体的参赛时间、征稿要求、联系方式、主办单位等。版面设计合理、美观。如果海报宣传范围大，有统一的要求，可以采用以上两例印刷的方式；当然，如果海报宣传范围不大，也可以采用手绘的形式，比如学校内部举办的美术展、风筝比赛、手工展览之类。

思考与练习

1．什么是广告？在社会生活中起什么样的作用？

2．什么是海报？海报设计有哪些注意事项？

3．试根据下面材料，写一则广告文案。

××省××市瑞嘉公司生产出了一种雨伞，品牌为“太阳雨”，该品牌的雨伞既可用于雨天，又可在晴天遮挡骄阳。伞身采用折叠式，面料为各种花色的尼龙纤维布。该公司的厂址：××省××市建设路 25 号；总经理：郑××；业务经理：刘××，孙××；电话：0587-8888666；邮编：780521

4．学校要举行元旦汇演了，请你为节目组设计一份海报。

第 5 章

礼仪应用文

在社会生活中，人们礼尚往来，交际应酬是不可缺少的。礼仪应用文就是在交际应酬中使用的文书。礼仪应用文种类繁多，内容丰富，涉及面广，并随着社会文明进步而不断发展。礼仪应用文是沟通人际关系的桥梁，是增强人与人之间的团结、友情的纽带。

礼仪应用文具有交际性、礼节性、规范性的特点。

第1节 请柬 邀请函

知识要点：

1. 请柬的概念及特点
2. 请柬的写作格式
3. 邀请函的概念及作用
4. 邀请函的写作要求

请柬

请柬又称请帖，是人们在节日和各种喜事活动中请客用的一种简便邀请信。请柬是为邀请宾客参加某一活动时所使用的一种书面形式的通知，一般用于婚宴、诞辰、联谊会、重要会议等友好交往的各种纪念活动。

请柬的特点：

1．请柬不同于一般书信。一般书信都是因双方不便或不宜直接交谈而采用的交际方式。请柬却不同，即使被请者近在咫尺，也须送请柬，这主要是表示对客人的尊敬，也表明邀请者对此事的郑重态度。

2．语言上除要求简洁、明确外，还要措词文雅、大方和热情。

请柬的结构与写法

请柬一般有标题、称呼、正文、结尾、落款五部分构成。

1．标题

在封面上写的“请柬”（请帖）二字就是标题，一般要做一些艺术加工，可用美术体的文字，文字的色彩可以烫金，可以有图案装饰等。需说明的是，通常请柬已按照书信格式印制好，发文者只需填写正文而已。封面也已直接印上了名称“请柬”或“请帖”字样。

2．称呼

要顶格写出被邀请者（单位或个人）的姓名名称。如“某某先生”、“某某单位”等，称呼后加上冒号。

3．正文

要写清活动内容，如开座谈会、联欢晚会、生日派对、国庆宴会、婚礼、寿

诞等。写明时间、地点、方式。如果是请人看戏或其他表演还应将入场券附上。若有其他要求也需注明，如“请准备发言”、“请准备节目”等。

4．结尾

要写上礼节性问候语或恭候语，如“致以敬礼”、“顺致崇高的敬意”、“敬请光临”等，在古代这叫做“具礼”。

5．落款

署上邀请者（单位或个人）的名称和发柬日期。

写请柬注意的事项

1．请柬是邀请宾客用的，所以在款式设计上，要注意其艺术性，一帧精美的请柬会使人感到快乐和亲切。

2．选用市场上的各种专用请柬时，要根据实际需要选购合适的类别、色彩、图案。

3．请柬要在合适的场合发送。一般说来，举行重大的活动，对方又是作为宾客参加，才发送请柬，寻常聚会，或活动性质极其严肃、郑重，对方也不作为客人参加时，不应发请柬。

4．措词务必简洁明确、文雅庄重、热情得体。

示例与简析

示例1

请　　柬

王老师：

兹定于八月十二日晚七点整在市××路豆腐王酒店 202 房间举行谢师宴，届时敬请光临。

此致

敬礼

您的学生：杨×

8 月 8 日

示例2

请　　柬

×××教育电视台：

兹定于五月四日晚八时整，在河南××××学校多媒体教室举行“五四”青年

节诗歌朗诵会，届时恭请贵台派记者光临。

河南××××学校

2011 年 5 月 2 日

简析：以上两篇示例，示例一是个人邀请有关人士聚会的请柬，既庄重严肃，又显得对被邀人士的尊重。时间、地点和具体内容在短短的一句话中全部表达出来，显得简洁明确。示例二是以团体的名义发出的，所不同的是该文的请邀对象不是要作为客人参加会议或聚会，而是要前往进行采访工作。这份请柬实际还起到了提供某种新闻信息的作用，语言上也是用语不多，却将所要告知的信息全部说出，简洁明快，不拖泥带水。

邀请函

邀请函是邀请亲朋好友或知名人士、专家等参加某项活动时所发的请约性书信。它是现实生活中常用的一种日常应用写作文种。一般情况下，邀请有正式和非正式之分，非正式的邀请通常是以口头形式来表现，相对而言，显得随便一些。正式的邀请，既讲究礼仪，又要设法使被邀请者备忘，因此多采取书函的形式。在国际交往以及日常的各种社交活动中，这类书信使用比较广泛。

邀请函的结构与写法

请阅读下面邀请函例文：

网聚财富主角阿里巴巴年终客户答谢会邀请函

尊敬的××女士：

过往的一年，我们用心搭建平台，您是我们关注和支持的财富主角。

新年即将来临，我们倾情实现网商大家庭的快乐相聚。为了感谢您一年来对阿里巴巴的大力支持，我们特于二〇一一年二月五日在××××大酒店一楼××殿举办 2010 年度阿里巴巴客户答谢会，届时将有精彩的节目和丰厚的奖品等待着您，期待您的光临！

让我们同叙友谊，共话未来，迎接来年更多的财富，更多的快乐！

2011 年 1 月 20 日

从上文可以看出，邀请函由如下几部分组成：

1．标题

由礼仪活动名称和文种名组成，还可包括个性化的活动主题标语。如例文，“阿里巴巴年终客户答谢会邀请函”及活动主题标语——“网聚财富主角”。活动

主题标语可以体现举办方特有的企业文化特色。例文中的主题标语——“网聚财富主角”独具创意，非常巧妙地将“网”——阿里巴巴网络技术有限公司与“网商”——“财富主角”用一个充满动感的动词“聚”字紧密地联结起来，既传达了阿里巴巴与尊贵的“客户”之间密切的合作关系，也传达了“阿里人”对客户的真诚敬意。若将“聚”和“财”连读，“聚财”又通俗、直率地表达了合作双方的合作愿望，可谓“以言表意”、“以言传情”，也恰到好处地暗合了双方通过网络平台实现利益共赢的心理。

2．称谓

邀请函的称谓使用“统称”，并在统称前加敬语。如“尊敬的××先生/女士”。

3．正文

邀请函的正文是指商务礼仪活动主办方正式告知被邀请方举办礼仪活动的缘由、目的、事项及要求，写明礼仪活动的日程安排、时间、地点，并对被邀请方发出得体、诚挚的邀请。

正文结尾一般要写常用的邀请惯用语。如“敬请光临”、“欢迎光临”。

例文中，正文分为三个自然段。其中第二段写明了“2011年终客户答谢会”举办的缘由、时间、地点、活动安排”。

第一段开头语——“过往的一年，我们用心搭建平台，您是我们关注和支持的财富主角。”和第三段结束语——“让我们同叙友谊，共话未来，迎接来年更多的财富，更多的快乐!”，既反映了主办方对合作历史的回顾，即与“网商”精诚合作，真诚为客户服务的经营宗旨，又表达了对未来的美好展望，阿里巴巴愿与网商共同迎接财富，共享快乐。

这两句话独立成段，简要精炼，语义连贯，首尾照应，符合礼仪文书的行文要求，可谓是事务与礼仪的完美结合。

4．落款

落款要写明礼仪活动主办单位的全称和成文日期。

写邀请函应注意的问题

1．被邀请者的姓名应写全，不应写绰号或别名。
2．在两个姓名之间应该写上“暨”或“和”，不用顿号或逗号。
3．应写明举办活动的具体日期（几月几日几时，星期几几时）。
4．写明举办活动的地点。

示例与简析

示例1

××××学校1986级同学“再相会”联谊活动邀请函

张××同学：

你好！

每提及你的名字，你的音容笑貌就宛如在我们眼前，仿佛又回到火热的学校生活，思念之情油然而生。想来你也和我们一样，很想一聚。

二十五年啦，但多彩的学校生活、深厚的同学情谊却还是那么清晰。我们的眼前常常浮现出教室门前那棵葱绿的核桃树，浮现出假山旁那几杆婆娑的青竹，浮现出教堂那带有神秘色彩的西式建筑；耳畔常常回响起李班头那渊博、机敏、幽默的语言，回响起语文老师那简洁、明晰的讲演，回响起刘师傅摇动的清脆铃声的悠远。

二十五年啦，不论浪迹于天涯、还是踟蹰于海角，不论在医护战线、还是在其他行业，不论享受着成功的辉煌、还是咀嚼着失意的苦涩，那深深的同学情啊，始终像一坛陈年老酒，日久弥浓的醇香，深深地陶醉着我们。多少回神游母校，多少次梦醒相会。聚吧，不聚更待何时?每一颗心都热切地期盼着。

二十五年啦，来吧！相聚的激情、相聚的欢乐、相聚的回忆，给我们鼓舞，给我们热情，给我们感悟，给我们温馨。来吧！你的到来将给联谊增辉，你的缺席将使每一个人怅然。来吧！每一个同学都张开着热情的双臂，期待着、期待着你到来，期待着7月8日在平安大厦的相见！

李××

2011年6月15日

简析：邀请函示例一语言恳切，形式符合邀请信写作要求，标题点名了聚会的目的，行文中充满了相聚的急切心情。

思考与练习

1．什么是请柬？请柬的特点和注意事项有哪些？
2．邀请函概念及格式是什么？
3．拟写一份婚庆或店庆的请柬。
4．写一篇邀请朋友出席商店开业的邀请函。

第2节　欢迎词　欢送词

知识要点：

1. 欢迎词、欢送词的概念及特点
2. 欢迎词、欢送词的写作要求及分类

欢迎词

欢迎词是由东道主出面对宾客的到来表示欢迎的讲话文稿。就是行政机关、企事业单位、社会团体或个人在公共场合欢迎友好团体或个人来访致词时的讲话稿。

欢迎词从表达方式上分：现场讲演欢迎词和报刊发表欢迎词；从社交的公关性质上分：私人交往欢迎词和公事往来欢迎词。

欢迎词的特点有：

1．欢愉性。中国有句古话是“有朋自远方来，不亦乐乎”，所以致欢迎词当有一种愉快的心情，言词用语务必富有激情和表现出致词人的真诚。只有这样才可给客人一种“宾至如归”的感觉，为下一步各种活动的圆满举行打下好的基础。

2．口语性。欢迎词本意是现场当面向宾客口头表达的，所以口语化是欢迎词文字上的必然要求，在遣词用语上要运用生活化的语言，既简洁又富于生活的情趣。

欢迎词的结构与写法

欢迎词由标题、称呼、开头、正文、结语、署名六部分构成。

1．标题

标题有两种形式。一是由欢迎场合或对象加文种构成，如《在××××学校更名大会上的欢迎词》；二是直接用文种“欢迎词”作标题。

2．称呼

由于是用于对外（本组织以外的宾客）交往，欢迎词的称呼比开幕词、闭幕词更具有感情色彩，更需热情有礼。为表示尊重，要称呼全名。在姓名前或后面加上职衔或“先生：”、“女士：”、“亲爱的”、“尊敬的”、“敬爱的”等敬语表示亲切。

3．开头

用一句话表示欢迎的意思。

4．正文

说明欢迎的情由，可叙述彼此的交往、情谊，说明交往的意义。对初次来访者，可多介绍本组织的情况。

5．结语

用敬语表示祝愿。

6．署名

用于讲话的欢迎词无须署名。若需刊载，则应在题目下面或文末署名。

写作欢迎词时注意的事项

1．看对象说话。欢迎词要有针对性，根据不同对象，表达不同情谊。

2．看场合说话。欢迎词要看场合说话，该严肃则严肃，该轻松则轻松。

3．措词要热情而不失分寸。欢迎应出于真心实意，热情、谦逊、有礼，注意分寸，不亢不卑。

示例与简析

示例1

欢迎××××董事长亲临指导

尊敬的××董事长，尊敬的贵宾们：

××董事长与我们校企共建已经多年，今天亲临我校对眼视光技术专业进行指导，我们表示热烈的欢迎！

我们友好关系能顺利发展，是与我们双方严格遵守合同和协议、相互尊重和相互信任分不开的，是我们双方共同努力的结果。

我相信，通过这次××董事长亲临我校进行指导，能进一步加深我们双方相互了解和信任，更能进一步增进我们双方友好合作关系的发展，使我校更加健康、可持续发展。

最后，让我们以热烈的掌声，向董事长表示欢迎！

2011年5月18日

简析：本示例简洁、通俗，双方合作满意之情尽在文中，是一则符合要求的欢迎词。

欢送词

欢送词是在接待宾客结束时，对其离去表示友情欢送的致词。

按表达方式来分可分为现场讲演欢送词和报刊发表欢送词两种。按社交的公关性质来分可分为私人交往欢送词和公事往来欢送词两种。

欢送词的特点：

1．惜别性

有句古诗说的好“相见时难别亦难”，中国人重情谊，这一千古不变的民族传统精神在今天更显得金贵。欢送词要表达亲朋远行时的感受，所以依依惜别之情要溢于言表。当然格调也不可过于低沉。尤其是公共事务的交往更应把握好分别时所用言辞的分寸。

2．口语性

同欢迎词一样，口语性也是欢送词的一个显著特点。遣词造句也应注意使用生活化的语言，使送别既富有情趣又自然得体。

3．简短性

简单、明白，不讲废话，一语中的。

欢送词的结构与写法

欢送词由标题、称呼、正文和落款组成。

1．标题

标题的写法一般有两种。单独以文种命名，如《欢送词》；由活动内容和文种名共同构成，如《在××研讨会结束典礼上的讲话》。

2．称呼

称呼要求写在开头顶格处，要写出宾客的姓名称呼。如“尊敬的各位先生们、女士们：”、“亲爱的×××大学各位同仁：”。

3．正文

正文一般由开头、主体和结尾三部分构成。开头通常应说明此时在举行何种欢送仪式，发言人是以什么身份、代表哪些人向宾客表示欢迎的；主体部分要回顾和阐述双方在合作或访问期间在哪些问题和项目上达成了一致的立场，取得了哪些有突破性的进展，陈述本次合作交流中双方的合作和交流给双方所带来的益处，阐述

其深远的历史意义，当然私人欢送词还应注意表达双方在共事合作期间彼此友谊的加深增进以及分别之后的想念之情。结尾处再次向来宾表示真挚的欢送之情，并表达期待再次合作的心愿。亲朋远行尤其要表达希望早日团聚的惜别之情。

4．落款

欢送词在落款处要署上致词的单位名称、致词者的身份、姓名，并署上成文日期。

示例与简析

示例1

各位朋友：

我们的旅程马上要结束了，也要跟大家说再见了。临别之际没什么送大家的，就送大家四个字吧。

第一个字是“缘”，缘分的缘，俗话说“百年修的同船度，千年修的共枕眠”那么和大家多天的共处，算算也有千年的缘分了！

第二个字是“原”，原谅的“原”，在这几天中，王导有做的不好的地方，希望大家多多包涵，在这里说声对不起了！

再一个就是圆满的“圆”，此次行程圆满的结束，多亏了大家对我工作的支持和配合，小王说声谢谢了！

最后一个字还是“源”字，财源的“源”，祝大家的财源犹如滔滔江水连绵不绝，也祝大家工作好，身体好，今天好，明天好，现在好，将来好，不好也好，好上加好，给点掌好不好！

示例2

同学们：

花开花谢，潮起潮落，三年中专生活马上就要结束，作为即将要跨出校门的毕业生，我们应该做些什么？应该怎样把我们自己的形象和最后的努力，自己的梦想和民族的希望紧紧连在一起？

“毕业生”这三个沉甸甸的字眼今天终于落在我们头上。但我们蓦然发现，这并不是什么耀眼的光环，反而是一种压力，甚至可以说是一种无奈，一种你非往前走不可的无奈。

这也是一种动力，一种责任。一种催人奋进的动力，一种青年人不可推卸的责任。不久，我们就会握手言别，各奔东西，但无论你是远赴天涯，戍守边疆，还是工作于条件优越的大都市，有一点是相同的，那就是，我们真正开始了从军报国的生涯。父辈已经把希望寄托在我们身上，我们靠什么来实现父辈的那为之

梦回千转的希望呢？

靠的是我们手中的“剑”！

我们手中的剑，不光是指自己的专业知识是否过硬，还有你的报国思想是否坚定，你的身体素质是否优秀……，所有这些，铸成了我们手中这把来日依其建功立业的长剑！

十年磨一剑！这把剑我们已经磨了很久，就要派上用场了。再把剑磨利些，再把剑擦亮些。毕业来临时，祖国，人民都会凝视着我们拔出长剑，看我们手中的长剑是否寒光闪闪？看纷繁的日月，许多勇士冲锋陷阵，谱写了一曲又一曲惊天动地、荡气回肠的歌，我们相信，年轻的军人大学生们也一定能在地平线上立下一柱又一柱的辉煌。

同学们，让我们扬眉出剑吧！

简析：例文一是一篇导游的欢送词，用四个字概括了对游客的相思及祝愿。例文二是一篇对告别三年同窗师友步入大千世界临别感言，分别之际，我们应该怎样话“离情别意”呢？《让我们扬眉出剑》无疑是为我们注射了兴奋剂，昂首挺胸一直向前走、迎接新的挑战。离别是一种无奈，一种你非往前走不可的无奈。无奈之中是消沉还是奋进呢？握手言别，今日的分别是为了祖国明天的发展进步。为了建功立业。作为毕业典礼的欢送词，它并没有催人泪下而是把握了言辞的分寸，为“明天”的“辉煌”奠定基础，恰到好处的致词表达了发言人真挚诚恳的感情与心愿。最后勉励大家“扬眉出剑”去创造“辉煌”“建功立业”。可谓做到“情切意尽”了。



思考与练习

1．欢迎词的结构特点和要求是什么？为什么欢迎词非常讲究措词的针对性。
2．根据例文写一篇致新同学的欢迎词。
3．欢送词的概念及注意事项有哪些？

第3节　祝词　致谢词

知识要点：

1. 祝词的概念及种类
2. 祝词的写作要求
3. 致谢词的含义、种类及特点
4. 致谢词的写作方法

祝词

祝词也写作祝辞，它是举行典礼、会议、宴会等活动时表示良好的愿望或庆贺之意的讲话或文章。表示热烈的祝贺是祝词最基本、最核心的内容。祝词根据所祝贺的对象的不同，可分为五种：

1．事业祝词。用于祝贺工厂开工、商店开业、展览会或大型活动剪彩等，其内容为祝愿顺利、吉祥、获得更大的成功。

2．会议祝词。用于上级领导应邀出席某一单位或团体举行的重要会议，内容是表示祝贺，对会议提出希望和要求。

3．祝酒词。用于外交场合，是宴会上为助酒兴而发表的祝贺的话。一般的祝酒词的写作格式很严格，不仅要符合祝酒词的写作格式，而且语言要得体。

4．祝寿词。一般用于对他人贺寿，内容上既要祝愿对方长寿，又要赞颂对方已取得的成绩和做出的贡献。

5．新婚祝词。用于婚礼，内容为祝愿夫妻恩爱，婚姻幸福，事业顺利，生活美满等。

祝词的结构与写法

祝词由标题、祝贺的对象、正文、祝颂语四部分组成。

1．标题

第一行居中写，一般包括致祝词人的姓名和致祝词的事由。如“××学校××班毕业晚会上的祝词”等。

2．被祝贺的对象

第二行顶格写，称呼是单位的写全称，是一个人的在姓名后加“同志”、“先生”等词语，既礼貌，又亲切。

3．祝词正文

第三行空两格起写，由于祝词的对象不同，正文的内容也就不同。如祝某项工程开工典礼，正文就要先写明工程的名称、内容、开工时间，再对工程开工表示祝贺，提出希望和要求。

4．祝颂语

在正文下面另起一行，空两格写。祝颂语应高度概括。如给老人祝寿，一般写“祝××老寿比南山，福如东海”。会议祝词常常写“预祝大会圆满成功”。

写祝词注意事项

1．写祝词应先了解被祝贺的对象，掌握情况。写出的祝词要切合实际，言之有物。

2．祝词是向对方表示祝贺的，用词应该热情、友好，字里行间应洋溢着真挚的感情。

3．要注意它与贺词（贺信）的不同，祝词使用的对象一般是事情未果，表示良好的祝愿；贺词使用的对象一般是事情已果，表示庆贺、送喜。

4．祝词的篇幅要简短，切忌大而全的长文。

示例与简析

示例1

祝　　词

××商行:

正值我市成为内地开放城市之际，贵行落成开业，这是我们商业界，也是全市人民的一件喜事。在此谨向你们致以热烈的祝贺！

商业部门是搞活经济的中坚力量。作为营业面积居我市前列的贵行，对满足人民群众的物质需求，繁荣我市经济贸易，定会起到重要的作用。

祝贵行开业大吉，生意兴隆！

此致

敬礼

××市××商场全体员工

××××年××月××日

示例2

祝　酒　词

值此辞旧迎新之际，我们谨代表（单位名），向各位员工、各位朋友，各位客户，致以节日的问候和新年的祝福，祝愿大家在新的一年里身体健康，事业兴旺。

回眸激越澎湃的牛年，我们无比欣慰，无比自豪。一年来，（单位名）各级领导和广大人民群众，唱响××主旋律，弘扬××精神，自信笃行，开拓创新，攀高争先，跨越奋进，掀起了新一轮开放、发展热潮，建设如火如荼，生活蒸蒸日上，面貌日新月异，（单位名）呈现出一派欣欣向荣的喜人景象。

成绩来之不易，创业充满艰辛。我们衷心感谢（单位名）万众一心、团结拼搏，衷心感谢社会各界热忱关心、鼎力支持！

展望充满希望的2011年，我们更加意气风发、斗志昂扬。（单位名）发展已经站到了新的历史起点，进入了全面跨越腾飞的阶段。

在新的一年里，我们要始终不渝地坚持以（指导思想）为指导，全面贯彻（指导）精神，紧紧围绕（工作目标）目标，以（指导方针）统揽全局，高扬××主题，突出××主线，凸现××主体，培育××主流、坚持××进程，努力实现经济社会全面、协调、可持续发展，为××打下坚实基础。

最后，我提议：让我们共同举杯，为××的早日开工建设，为我市的经济发展与社会进步，为各位领导、各位专家的身体健康、工作顺利、生活愉快、万事如意，干杯！

简析：例文一是一篇为商行开业的祝词，文中指出了贵行的举足轻重作用，并表示了良好祝愿，语气友好，内容概括。例文二是新年祝酒词，总结了过去一年成绩，也展望了未来，并用激情的言语点燃美好。

致谢词

致谢词是向帮助、关心和支持过自己的集体（党政机关、企事业单位、社会团体等）或个人表示感谢的专用讲话，有感谢和表扬双重意思。写致谢词既要表达出真切的谢意，又要起到表扬先进，弘扬正气的作用。它广泛应用于个人与个人之间、个人与组织之间、组织与组织之间，用以向给予自己帮助、关心和支持的对方表示感谢。

致谢词的种类：

一是按感谢对象的特点来分：写给集体的致谢词。这类致谢词，一般是个人处于困境时，得到了集体的帮助，并在集体的关心和支持下，自己最终克服了困难，度过了难关，摆脱了困境，所以要用感谢的方式表达自己的感激之情；写给个人的致谢词。这类致谢词，可以是个人也可以是单位或集体为了感谢某个人曾经给予的帮助或照顾而写的。

二是按致谢词的存在形式来分：一种是在公众场合公开表达的一种感谢；另一种只有在私交甚密或亲戚中进行的感谢。

致谢词的要求：

（1）致谢对象要确指。致谢都有确切的感谢对象，以便让大家都清楚是在感谢谁。

（2）表述事实要具体。感谢别人是有具体的事由的，否则就会显得抽象空洞。

（3）感情色彩要鲜明。感动和致谢的色彩强烈鲜明，言语里充满感激之情。

致谢词的结构与写法

致谢词没有严格的格式，主要有由称呼、正文、结语组成。

1．称呼

开头顶格写被感谢的机关、单位、团体或个人的名称或姓名，并在个人姓名后面附上“同志”等称呼，然后再加上冒号。

2．正文

称呼下面一行空两格开始写正文，要求写上致谢的内容和感谢的心情。应分段写出以下几个方面：

致谢的事由：概括叙述致谢的理由，表达谢意。

对方的事迹：具体叙述对方的优秀事实，尤其重点叙述关键时刻对方给予的关心和支持。

揭示意义：在叙述事实的基础上指出对方的支持和帮助对整个事情成功的重要性以及体现出的可贵精神。同时表示向对方学习的态度和决心。

3．结语

写致谢词收束时表示敬意、感谢的话。

写作致谢词的注意事项

（1）内容要真实，评誉要恰当。致谢词的内容必须真实，确有其事，不可夸大溢美。致谢词以感谢为主，兼有表扬，所以表达谢意时要真诚，说到做到。评誉对方时要恰当，不能过于拔高，以免给人一种失真的印象。

（2）用语要适度，叙事要精练。致谢词的内容以主要事迹为主，详略得当，篇幅不能太长，所谓话不在多，点到为止。致谢词的用语要求是精炼、简洁，遣词造句要把握好一个度，不可过分雕饰，否则会给人一种不真实、虚伪的感觉。

示例与简析

示例1

婚礼致谢词

亲爱的来宾朋友们：晚上好！

感谢各位在这个美好的夜晚，特意前来为我和×××的爱情做一个重要的见证，是你们的祝福凝成了这个让我和我的妻子终生难忘的时刻。

感谢岳父、岳母大人对我的信任，将掌中唯一的明珠交付给我这个年轻人保管。请二老放心，我绝对不会辜负你们的信任。这辈子，我可能无法让您的女儿成为世界上最富有的女人，但我会用我的生命使她成为世界上最幸福的女人。

感谢我的爸爸、妈妈。感谢你们把我带到了这个世界，让我学知识，教我学做

人，让我体会到世界上最无私的爱。此时此刻，我想对你们说：爸妈，你们辛苦了！

感谢我身边的这位在我看来是世界上最漂亮的女孩，谢谢你与我执手，共度这美好人生。相信通过我们的努力，会创造出一个属于我们的美丽明天。

2012 年 5 月 1 日

示例2

致谢词

感谢我的导师×××教授，他们严谨细致、一丝不苟的作风一直是我工作、学习中的榜样；他们循循善诱的教导和不拘一格的思路给予我无尽的启迪。

感谢我的小×老师，这片论文的每个实验细节和每个数据，都离不开你的细心指导。而你开朗的个性和宽容的态度，帮助我能够很快的融入我们这个新的实验室。

感谢我的室友们，从遥远的家来到这个陌生的城市里，是你们和我共同维系着彼此之间兄弟般的感情，维系着寝室那份家的融洽。四年了，仿佛就在昨天。四年里，我们没有红过脸，没有吵过嘴，没有发生上大学前所担心的任何不开心的事情。只是今后大家就难得再聚在一起吃每年元旦那顿饭了吧，没关系，各奔前程，大家珍重。但愿远赴英国的 C 平平安安，留守复旦的 D 快快乐乐，挥师北上的 G 顺顺利利，也愿离开我们寝室的人开开心心。我们在一起的日子，我会记一辈子的。

感谢我的爸爸妈妈，养育之恩，无以回报，你们永远健康快乐是我最大的心愿。

在论文即将完成之际，我的心情无法平静，想到有多少可敬的师长、同学、朋友给了我无言的帮助，在这里请接受我诚挚的谢意！

简析：例文一是一位新郎在婚宴上的感谢讲话，语言情切、简朴，内容适当。例文二是一位即将离开学习、生活了四年的大学学子致谢词，阐述了对导师、室友、同学、爸爸妈妈的怀念之情，并表达了真诚的谢意，文辞充满感激，致谢对象明确，精炼、简洁，不失为一篇较为完整的致谢词。

思考与练习

1．祝词在我们生活中的作用有哪些？祝词语言得体如何理解。
2．如果你是当事人，请写一篇祝寿词或新婚祝词。
3．假如你要中专毕业，写一篇中专生活的致谢词。

第 6 章

科教类应用文

科教应用文是科学研究、教育教学工作中所形成的各种应用文的总称。科教类应用文在实际的工作和生活中应用非常广泛。

伴随着科学研究、教育教学活动的开展，会产生各种各样的科教应用文体，如反映科学研究成果的学术论文、毕业论文、实验报告；体现教育教学活动规范化过程的教学计划、教学大纲、教案、实习报告等。科教应用文写作是应用文写作的一个重要组成部分，它是运用应用文写作的基本原理于科学教育领域，熔科学教育活动的丰富内容和系统的写作知识、技能于一炉，以各种实用科教文体为主要形式的写作活动。科教写作离不开科学研究、教育教学活动的实践，同时又要掌握各种科技应用文的写作理论，掌握科教应用文的体裁、特点、规律、要领、要求、方法和技巧，以便更好地描述和反映科学技术研究的成果，反映教育教学研究的各种实践活动，为科学教育的发展创造良好的基础条件。

第 1 节　教学计划　教学大纲

知识要点：

1. 教学计划的定义
2. 教学计划的结构
3. 教学计划的写作
4. 教学大纲的定义
5. 教学大纲结构特点
6. 教学大纲的写作

教学计划

教学计划是根据党和国家的教育方针、目的和不同类型学校的培养目标，由教育主管部门统一制定的关于学校教育、教学工作具体安排的指导性文件。

教学计划决定着学校的教育方向和教学内容，根据教育规律全面合理安排学校的教育活动、教学活动、生产劳动以及课外活动等，它是编写各类教学大纲和教科书的重要依据，是学校组织教育、教学工作和各项活动的行动指南，是各级各类学校进行教学活动必须遵守的规范性文件。

教学计划的结构与写法

教学计划一般由培养目标、专业科目、课程安排、学时安排等四部分组成。

培养目标是根据党的教育方针，根据各级各类学校的性质，按照德、智、体、美、劳全面发展的原则，规定所培养的学生应达到的目标。

专业科目是根据培养目标确定的学科课程设置数目。它是各级各类学校完成教学任务的具体体现，保证各个不同阶段教育的相对完整性。我国全日制中小学的教学任务是为高一级学校培养合格的新生，因此其学科设置就应从保证学生获得全面发展并兼顾学生升学方面的要求出发；我国职业教育是为经济和社会的发展，培养各级各类合格的专业实用人才。因此，其学科设置包括公共学科、基础学科和专业学科等三部分内容。

课程安排是根据学制所规定的年限，各门课程之间的相互联系及内容，确定各门课程设置的先后顺序。课程安排应根据教育的发展规律，遵循循序渐进的原则。

学时安排是根据各级各类学校学生的学习年限，确定学年的编制和教学学时。包括学年阶段的划分，每学年、每学期和每周的教学时数，课程学时数、生

产实习（劳动）学时数、毕业设计（论文）学时数，以及课外活动、节假日的时数安排等。在学年和学时的划分中，最重要的是确定各门课程的教学周学时和总学时，在确定周学时时，应考虑学生的学习负担和身心发展的特点。

制订教学计划应注意的问题

1．要突出应用性和针对性。要以适应社会需求为目标、以培养技术应用能力为主线制订专业教学计划。基础理论教学要以应用为目的，以必需、够用为度，以讲清概念、强化应用为教学重点；专业课教学要加强针对性和实用性。

2．要坚持统一性与灵活性相结合。在严格执行国家有关规定的基础上，地方和学校可根据区域经济、行业特点和社会发展需求，在课程设置、教学安排、教学手段和方法上有一定的灵活性。

3．要坚持全面协调可持续发展原则。制订教学计划必须全面贯彻国家的教育方针，正确处理好德育与智育、理论与实践的关系，正确处理好知识传授、能力培养和素质提高三者之间的关系。要特别注重学生综合素质的全面提高，并使学生具备一定的可持续发展能力。

示例与简析

示例1

文秘专业教学计划

一、招生对象、学制

招生对象：初中毕业生

学制：三年

二、培养目标、就业方向

（一）培养目标

本专业培养拥护党的基本路线，德智体美全面发展，具有良好的创新意识和职业道德，掌握文秘工作基本理论知识和基本操作技能，具备较好的听、说、读、写的基本能力和技巧，胜任现代企事业单位文秘工作的中等技术应用型人才。

（二）可适应的职业岗位

主要就业岗位：助理、秘书、文员。

其他就业岗位：档案、公关、宣传等工作人员。

三、知识与能力要求

1．知识结构要求

（1）掌握实用英语基础知识；

（2）掌握计算机应用基础知识；

（3）熟悉政策、法律；

（4）掌握一定的秘书、管理、礼仪、经济、营销、中国语言文字、文学、办公机具、自然科学等方面的常识。

2. 能力结构要求

（1）具有较强的文书处理能力；

（2）具有较好的组织协调能力；

（3）具有较强的办事能力；

（4）具有较好的谋划能力。

3. 素质结构要求

（1）具有良好的思想品德、行为规范和职业道德；

（2）具有良好的文化素养和身体、心理素质；

（3）具有勇于创新、艰苦创业、爱岗敬业的精神。

四、课程设置

（一）公共基础课程

1. 职业生涯规划、职业道德与法律、经济政治与社会、哲学与人生、心理健康

2. 语文、数学、英语

3. 体育与健康

4. 计算机应用基础

5. 音乐、美术

（二）专业技能课程

1. 秘书基础

2. 文书与档案管理基础

3. 公共关系基础

4. 经济管理基础

5. 应用写作

6. 秘书礼仪基础

7. 常用办公软件的使用

8. 办公设备使用与维护

9. 速记、速读、速写

10. 演讲与口才

11. 民族与民俗

五、实践

（1）课程实验（实习）：按照课程教学要求，组织学生实验（实习），写出实验（实习）报告。

（2）专项技术培训：根据实际，选择相关的专项技术文字、声像教材进行教学。

（3）顶岗实践：根据专业教学要求组织学生进行综合性生产实习或社会实践，指导学生写出实习报告或实践总结。

（4）职业技能培训：按照国家职业技能鉴定的要求进行培训。职业技能培训鉴定可与专项技术课程的技能培训、考核结合起来，也可与课程实验、课程实习融为一体。

六、成绩考核

1. 考核分笔试和技能操作形式。考试若不及格，可参加下一次该课程的考试，直至考试及格。

2. 毕业作业：由各教学班级聘请具有丰富教学经验和较高理论水平并具有中级职称以上的教师按照学校制定的“学生毕业作业管理办法”对学生的毕业作业进行评分。成绩按优秀、良好、合格、不合格四级评判。不合格者不予毕业。

七、毕业

学生在学完规定的全部课程，经考试合格并通过有关毕业审定后，发给中等职业学校文秘专业毕业证书。

课程教学进度与课时分配。

课程教学进度与课时分配

类别	课　程	学分	学时	第一学年		第二学年		第三学年	
				一	二	一	二	一	二
				周课时数	周课时数	周课时数	周课时数	周课时数	周课时数
	职业生涯规划	2	32	2					
基础素质课程	职业道德与法律	2.5	40		2				
	经济政治	2	32			2			
	哲学基础	2.5	40				2		
	语文	13.5	216	4	4	2	2		
	数学	9	144	4	4				
	英语	13.5	216	4	4	2	2		
	计算机基础	11	180	2+1	2+1	1+1	1+1		
	体育	9	144	2	2	2	2		
	音乐	2.5	36	1	1				
	美术	2.5	36			1	1		
专业技能课程	秘书基础	13.5	216	2+1	2+1	2+1	1+2		
	文书与档案管理基础	13.5	216	2+1	2+1	2+1	1+2		
	公共关系基础	11	180	3	3	2	2		
	经济管理基础	4.5	72	2	2				
	应用写作	7	108	2+1	1+2				
	秘书礼仪基础	4.5	72			2	2		
	常用办公软件的使用	7	108			1+2	1+2		
	办公设备使用与维护	4.5	72			1+1	1+1		
	速记·速读·速写	7	108			1+2	1+2		
	演讲与口才	7	108			2+1	2+1		
	民族与民俗	4.5	72			2	2		
	顶岗实习	76.5	1224	34	34	34	34		

简析：这篇例文是某中专学校文秘专业三年制教学计划。

全文在结构上分为两大部分。

第一部分是文字部分。该部分用简洁、准确的语言，规定了专业的培养目标、课程设置、主要实践性教学环节及成绩考核、对毕业生的基本要求。

第二部分是用表格的形式确定了该专业的课程设置，分为基础课、专业课两类，确定了每门课程开设的先后顺序、学分数、学时数、周学时数；通过这种表格形式，能够清楚地知道该专业学生全部教学活动的安排。

教学大纲

教学大纲是根据教学计划所要求的课程安排，规定各门课程具体内容的实现培养目标的指导性文件。它将课程的教学目的、内容范围、教学进度、教学方法等方面的内容，用题目、章节的形式概括性地表述出来。是选编教材、组织教学、进行课堂教学质量评价及教学管理的重要依据。

教学大纲以纲要的形式体现着学校的教学内容。它是教学工作顺利进行的保证，是教师教学的主要依据，也是评估教学质量的标准之一。因此，对教学大纲的写作要求极为严格，必须做到科学、规范、准确。

教学大纲的结构与写法

教学大纲主要是由说明和正文两部分组成。

说明，是教学大纲的开头部分，要求简明扼要地叙述本门课程的教学目的、教学要求、教学方法和时间安排等。

正文，是教学大纲的基本部分。要按照教学计划的要求和本门课程的学科特点，系统地列出每章、每节的标题，内容讲述要点和其他教学活动，如参观、课堂讨论、考试等，并详细地安排本门课程讲授的时间，因此教学大纲在教学过程中有着极重要的地位。

制订教学大纲应注意的问题

1．符合教学计划的整体要求。教学大纲所构成的内容，必须按照该门课程的学科体系要求，符合其学科的内在逻辑结构，明确本课程在教学计划中的地位和作用。

2．体现本门课程在培养目标中的作用的原则。教学大纲是以学科的科学体系为基础的，它既要保持科学体系自身的系统性与完整性，又要考虑如何体现教学计划和培养目标的要求，辩证地处理好学科体系和科学体系的关系。并注意各门学科之间的相互联系。

3．贯彻“少而精”的原则。教学大纲要按照人类认识发展的规律和学生心

理发展的规律，由浅入深，坚持少而精，既能达到培养目标的要求，又符合学生的实际接受能力。

示例与简析

示例1

涉外公关礼仪教学大纲

第一部分　大纲说明

一、课程的性质与任务

涉外公关礼仪是应用外语系应用英语专业学生的一门专业限选课。本课程课内学时数为60，3学分。文字教材为《涉外礼仪》。

礼仪作为一种社会行为，主要通过教育人们掌握和自觉运用。本课程侧重于涉外交际准则和行为规范的具体介绍和分析，重视理论与实际的结合。通过切实有效的礼仪教育，培养人们理解、宽容、谦逊、诚恳的待人态度，培养人们是非分明、推心置腹、与人为善、助人为乐的做人品行，培养人们庄重大方、热情友好、谈吐文雅、讲究礼貌的行为举止。

……

真诚得体的礼仪，正日益成为我们扩大开放、增进友谊、促成合作的重要方法和手段。

二、课程的教学基本要求

1. 在教与学过程中应诱发学生的学习动机，激发学生的学习兴趣，养成在生活中自觉讲究礼仪的行为习惯。

2. 本课程采用面授辅导与学生自学相结合的教学方式，在面授教学中，突出重点、难点，力求通过形象化的教学使学生对所学内容加深理解。切忌满堂灌的方式。

三、教学方法和教学形式建议

1. 本课程的教学应强调时代性和应用性的特点，结合实例，讲解涉外礼仪的思想和方法。为增强学生的感性认识，应组织或模拟多次情景教学活动。

2. 应结合社会主义精神文明的特点，讲解国际礼仪和各国习俗的基本知识。配合有关材料和录像片，对有关重点进行实用性的教学。

四、考核要求

本课程采用平时形成性考核和期末终结性考试相结合的方式。考核总分为100分，平时形成性考核占总分20%；期末终结性考试占总分80%。总成绩60分为及格。

平时成绩占总成绩20分。平时成绩考核内容包括独立完成教师要求的文字教材中的相关练习和思考题。考试是对教与学的全面验收，是不可缺少的重要环节。考试题目要符合大纲要求，既要做到全面验收，又要体现重点，难度适中，题量适度。

第二部分　　媒体使用说明

一、文字教材

文字教材是教与学的主要依据，主教材要适应大专层次的水平，叙述要直观、简练、形象、生动。注重基本原理与方法的讲解，要重点突出，减少繁琐论述、推导论证与复杂计算。

二、音像教材

音像教材要形象生动、简练概括，注意运用图、表的形式对教材内容进行总结与归纳，要结合实际，多举例分析。

三、其他类型的教材

制作其他类型的教材应符合教学要求，帮助学生更好地理解和掌握教材的内容，更好地为教学和学员自学服务。

第三部分　　教学内容和教学要求

一、交际的文明

教学重点：……

二、见面的礼节

教学重点：……

教学建议

可结合一个实际见面的例子来讲解，并可组织或模拟一次情景实践活动，指导学生正确理解掌握见面的礼节，以加深学生的感性认识，增强他们的实际操作能力。

三、场所礼规

教学重点：……

乘车、坐飞机

四、交谈的艺术

教学重点：……

五、手势与体语

教学重点：……

教学要求

1. 熟悉手势与体语的种类及其内涵。

2. 区别掌握不同地域、国家、民族的体语艺术与交际空间。

六、服饰与仪容

教学重点：……

七、访问礼仪

教学重点：……

八、饮宴礼仪

教学重点：……

九、赠答礼仪

教学重点：……
十、书信礼仪
教学重点：……
十一、商业礼仪
教学重点：……
十二、外交礼仪
教学重点：……
十三、礼俗与禁忌
教学重点：……

第四部分　教学进度和课时安排

序号	教学内容	课内学时	电视学时
1	交际的文明	5	2
2	见面的礼仪	4	1
3	场所礼规	4	1
4	交谈的艺术	4	1
5	手势与体语	4	1
6	服饰与仪容	4	1
7	访问礼仪	4	1
8	饮宴礼仪	4	1
9	赠答礼仪	4	1
10	书信礼仪	4	1
11	商业礼仪	5	1
12	外交礼仪	4	1
13	礼俗与禁忌	4	1

简析：这篇例文是某学院现代文秘专业社交礼仪课程的教学大纲。

大纲的说明包括第一至第二部分的内容。该部分简洁而准确地介绍了社交礼仪课程的性质、教学要求、教学方法、考核要求、媒体使用等。

例文的第三、四部分是大纲的正文。该部分根据专业培养的目标结合课程的性质，对教学内容和课时比例进行了科学详尽的安排。使人一目了然，具有较强的可操作性。

思考与练习

1．什么是教学计划？它一般由哪几部分组成？
2．制定教学计划应注意哪些问题？
3．什么是教学大纲？
4．试述教学大纲写作。

第2节 教 案

知识要点：
1. 教案的定义
2. 教案的结构
3. 教案的写作

所谓教案，也称课时教学计划或课题教学计划，是教师根据特定的教学目标、综合考虑学生状况、教学条件环境和自身因素，精心设计的课堂教学的具体实施计划。它是教师上课的重要依据，对课堂教学发挥着总的导向、规划和组织的作用。

教案的结构与写法

一、传统教案的写作

教案是教师上课的课时计划，由于课程的类型不同，学科和教材的性质不同，教案不必有固定的形式，在结构上，一般可由教学目的、教学设想、教学要点、教学内容与步骤四部分构成。有的教案还列有教具和现代化教学手段（如投影、录像、计算机辅助教学等）的使用。

1．教学目的是教案的核心，需要准确地说明通过教师的教学活动，应该达到培养学生的什么目的。如通过某次语文教学活动，达到培养学生掌握写作议论文方法的目的；通过某次数学教学活动，达到掌握一种数学公式的推导过程，从而培养学生的逻辑思维能力。

2．教学设想是根据教学目的的要求，结合学生已掌握的知识水平，介绍通过什么样的步骤、方法和时间，达到教学目的的要求。

3．教学要点是根据教材的内容和结构，按照教学设想的步骤与方法，提出在教学活动中应着重讲解的重点、应着重解决的难点。

4．教学内容与步骤则是根据课程的性质，具体规定在教学活动中应采取

的步骤，如何由浅入深、由表及里地揭示教材的重点、难点，通过什么样的教学方式启发学生去思考，纠正学生可能出现的错误，并布置有关的讨论或作业。

二、电子教案的写作

随着校园网的建设和信息技术的不断发展，越来越多的教师开始在教学中使用电子教案。电子教案的使用水平也在一定程度上反映了教师利用信息技术提高教学的能力。

电子教案就是多媒体教案，是利用文字处理软件在计算机上编写的图文并茂的教案。电子教案的设计既包括教材分析、教学设计（复习引入、师生交流互动、练习巩固等）、板书、教学反思等传统环节，还包括课件、资料库、友情链接等能够充分发挥信息技术优势的新环节。在一个教案中，充分整合图、文、声、像等各种媒体的作用，最大限度地激发学生的学习兴趣。其最大的特点是提供链接，便于调用，生动直观。

一般说来，电子教案的制作过程大致分为确定教学内容、设计教案的风格、制作和收集素材和使用软件工具制作教案四个步骤。

1．确定教学内容。教学内容是电子教案的灵魂。所以在制作电子教案以前，必须选择好教学的内容，看它是否符合学生的认知水平，是否能跟上现代社会发展的需要。

2．进行风格设计。实际上，电子教案风格的设计包含许多教学设计的内容。一般来说，整个教案的风格应该整齐统一，各级标题的样式也应该一致，页面简洁，重点突出。

3．收集制作素材。制作图文并茂的电子教案一定要收集大量的图片素材，可以利用现成图片或自己拍摄、积累的照片。

4．教案的制作。制作电子教案的常用软件有：文字处理软件—Word，演示文稿制作软件—PowerPoint、网页制作软件—FrontPage、DreamWeaver、动画制作软件—Flash。这些都是非常不错的制作电子教案的工具，建议大家认真学习使用，制作出高水平的电子教案。



编写教案应注意的问题

1．必须符合教学大纲的要求，体现传授知识、培养能力的过程。

2．要结合课程特点，突出重点，解决难点。

3．要根据学生实际情况和课程的性质，选择灵活的教学方法。比如原定教案，在上课进程中可根据具体情况做适当调整，并在课后随时记录教学效果，以不断改进教学手段，提高教学效率。

示例与简析

示例 1

《济南的冬天》教案

[教学目标]

引导学生学会欣赏用朴素的笔墨写景抒情，并抓住景物特征来写。

[教学重点]

抓住景物特征写景，选用恰当比喻，朗读并背诵。

[课时安排]

两课时

[教学过程]

第 一 课 时

一、让学生谈谈所见过的北方的冬天的印象，再用老舍赞美之词引入。

二、简介老舍

现代著名作家，人民艺术家。原名舒庆春，字舍予，满族人。代表作有小说《骆驼祥子》、《四世同堂》、话剧《龙须沟》。本文是一篇写景抒情散文。

三、正字音（见书、课件）

分析

1. 作者从哪几方面写济南冬天？

——先写异地之冬与济南的冬天对比（天气），再写冬天的济南（济南冬天的山和水），写山分别写阳光朗照下的山，薄雪覆盖下的山，城外远山。

2. 济南冬天的特点是什么？

——（无风声、无雾响晴、温情）

3. 分析对比作用（三种感受之对比）

——突出济南冬天的温情，“宝地”表达爱济南的感情。

4. 朗读分析第 2 段，写阳光朗照下的山及自己对山的感受。

——济南冬天的山在阳光照耀下给人感觉特别舒适温暖，作者用“晒、睡、醒”、“小摇篮”为比喻写出小山特别可爱，充满温情。注意引导学生抓住这段是紧扣“响晴”和“温晴”来写的，并分析形成这种特殊气候的原因是济南小山围城的地理环境。

5. 怎样描写人们的感受。

——不仅描绘笑容，而且突出心理活动（含笑、冬天慈善）。

6. 朗读分析第 3 段薄雪覆盖的小山，妙在哪里？

——作者按空间顺序描绘，用了系列比喻、拟人，把各处细部雪的光、色、态一一展现出来，有层次地写出秀美景色和娇美情态。

7. 用什么修辞手法写雪后山景？

——顶着“白花”的“看护妇”比喻雪光，“带水纹的花衣”比喻雪色，“山的肌肤”“镶银边”比喻雪态，“露出粉色”“害羞”拟人手法写出雪态。从上到下，如工笔画，描写出薄雪覆盖下的小山特别的娇柔秀气。“顶、镶、穿、露”动词准确生动。

8. 朗读，注意用较轻声和喜爱欣赏的语调读。

四、小结、作业。

第 二 课 时

一、复习济南城山的特点

二、分析

1. 朗读分析第4段济南城外远山的特点

——写出小山素淡雅致的特点，有如一幅小水墨画。“卧”写出一种恬静安逸的气氛。

2. 济南冬天水的特点（“家家听泉，户户插柳”，可讲讲济南多地下热泉的特点）

——第一是暖，不但不结冰，还冒着热气；二是绿，用绿萍、经水藻、柳影的绿烘托出水的绿，写出水的温暖多情，富于生机；三是活，十分清亮通透蓝汪汪，如一块空灵的蓝水晶。

3. 作者感情？

——“这就是冬天的济南”直接表达作者喜爱、赞美济南的感情。

4. 小结写作特点

1）善用比喻和拟人，写出济南不高的山，不冷的冬天，准确而恰到好处，予人美感。

2）寓情于景，情景交融或直接抒情，或创设意境，流露深情，或虚实结合，展开想象，抒发热爱之情。

3）注意色调对比，抓住主要景物的主要特征描写，既有简笔写意画，又有细腻的工笔画。

4）突出自己最鲜明的印象和感受，唤起读者体验，仿如身临其境。

三、板书

济南的冬天

1. 济南的天气

异地之冬　　北平　　伦敦　　热带

（对比）　　多风　　多雾　　日光毒，响亮

（奇迹）　　（怪事）　　（害怕）

济南的冬天　　无风声　　无雾响晴　　温情

引出　　“宝地”（喜爱）

2. 冬天的济南

济南冬天的山：阳光朗照下的山——暖和、舒适、可爱、充满温情（小摇篮）

薄雪覆盖下的山——娇美、秀气　（看护妇、镶银边、穿花衣、害羞）
城外远山——素淡、雅致　　（小水墨画）
济南冬天的水：暖——不结冰
绿——温暖多情，富于生机　（不忍冻）
活——清亮通透（空灵的蓝水晶）
处处围绕“温晴”来写。

简析：这篇教案编写规范，教学目标明确，教学重点突出，板书简明扼要，教学过程完整。

思考与练习

1．什么是教案？
2．教案一般应包括哪几部分？

第 3 节　实验报告　实习报告

知识要点：

1. 实验报告的定义
2. 实验报告结构
3. 实验报告的写法
4. 实习报告的定义
5. 实习报告的结构
6. 实习报告的写作

实验报告

实验报告是人们对某一情况、事件、经验或问题经过深入细致地调查研究而写成的书面报告，它反映了人们通过调查研究找出某些事物的规律，并提出相应的措施和建议，是社会调查实践活动的成果。学习撰写实验报告，有助于同学们进一步认识社会，参与社会，把所学知识与社会实践结合起来，全面提高自身素质。

实验报告的结构与写法

一、实验报告的结构

实验报告一般由标题、前言、正文和结尾四部分组成。

1．标题

即实验的名称，标题下写实验者的姓名。

2．前言

简要概括实验的范围和目的，要求概括准确，语言精练。

3．正文

主要是写实验内容。要求较详细地叙述实验的时间、实验器材和装置、实验方法、实验步骤、实验数据的记录和处理、实验的发现和得出的事实等项内容。一般按操作程序，分段分层叙述，做到条理清楚、层次分明，而且要抓住要点、详略得当、叙述清楚、数据精确。

4．结论

主要谈实验者对整个实验的评价或体会，对观察到的现象和测得的结果加以分析，得出结论。要求写得概括，语言简洁。

二、实验研究报告的标准写法

实验研究报告是实验之后，对科学实验的整个过程进行全面总结，从而提出一个客观的、概括的、能反映全过程及其结果的书面材料。因此，撰写好实验研究报告对总结和推广实验具有重要作用。

实验研究报告主要由题目、项目负责人和课题组成员、课题的由来、课题的目的和意义、实验的方法、实施结果、分析与讨论、结论、参考文献等组成。

1．题目

用简练、概括、明确的语句反映出实验的对象、领域、方法和问题，使读者一目了然，判断出有无阅读价值。

2．项目负责人和课题组成员

写出课题组组长和课题组成员的姓名。

3．课题的由来

简要说明课题的背景和来源，即问题的提出。

4．课题的目的和意义

（1）说明实验的重要性，揭示实验的动机和目的。

（2）说明选题的依据，说明实验的对象、进展和规模，揭示课题的价值和

意义。

（3）目前国内外相关研究成果、现状、问题和趋势。

（4）说明实验所要解决的问题。

5．实验的方法

这是实验研究报告的主要内容之一，不仅强调阐明研究的方法和研究的过程，而且强调科学性，告诉读者实验的结果是在什么条件和情况下，通过什么方法，根据什么事实得来的，从而判定实验研究的科学性和实验结果的真实性、可靠性。

主要包括以下基本内容：

（1）主要概念的定义和阐述。（2）怎样选择的实验对象，实验的组织类型和分组名册。（3）有哪几种实验因子。（4）用什么方法控制哪些无关因素。（5）实验步骤。（6）测量的材料和实验的器材。（7）实验数据的搜集和分析。

6．实验结果

实验结果是实验研究报告的核心内容。实验结果中最重要的是要说明每一结果与实验假设的关系。主要内容有二：

（1）用统计表、统计图等方式把搜集的原始数据、典型案例、观察资料等进行初步的整理和分析。

（2）用统计检验来描述实验因子与实验结果之间的关系。得出研究的最终结果，然后对实验结果的事实加以分析说明。

7．分析与讨论

（1）从理论上分析和论证实验结果。

（2）探讨实验中实验方法的科学性和局限性。

（3）提出可供进一步深入研究的问题。

8．结论

实验结果是对整个实验的一个总结。因此，应对实验研究的问题作出明确的解答，推出一般的结论，使其具有客观性和概括性。作结论时，应做到语言准确、简明，推理严密，有理论依据，有逻辑性。

9．参考文献

实验研究报告的文尾，应列举报告中直接提到或引用的资料的来源。

写作实验报告应注意的问题

1．认真实验。这是写好实验报告的基础和前提。实验人员除了熟悉实验装

置、掌握操作技术外，要仔细观察实验现象，详细做好实验记录，还要认真分析和整理实验数据。

2．客观真实。实验报告应客观真实地报告实验过程、方法和结果，不带任何偏见，不带任何虚假成分，不随意夸大或缩小实验现象和结果，所有数据要经得起核实。

3．语言要准确、流畅、简洁，图表制作要符合规范。

示例与简析

示例1

测定金属密度的实验报告

实验时间：2011 年 6 月 13 日　　星期一

实验人：朱××　　张××

指导老师：吴×

实验目的：用天平和量筒测定金属的密度

实验器材：天平一架（称量 200 克）、砝码一套、量筒一个（最小刻度 1 毫升）、大小不同的同种金属块两块、线一根、清水一杯。

实验步骤：

1．调节天平。

2．取出一块金属块，放在天平上，称出其质量为 2.95g，填入实验数据表内。

3．在量筒内放入一定量的水，测出体积为 40cm^3，填入数据表内。

4．用细线捆住金属块，轻轻放入量筒的水中，观察水位升高。把液面到达的刻度值 43cm^3 与计算出的金属块体积 3cm^3，分别填入表内。

5．根据测得的数据计算所测金属的密度为 8.9×10^{3}kg/m^3。

6．再用另一种大小和形状不同的同种金属块，按以上步骤取得数据，填入表内。

7．实验结束，擦干净金属块，刷洗玻璃杯、量筒，整理仪器。

实验结果：

实 验 步 骤	实 验 内 容	实 验 结 果
1	金属块的质量	2.95g
2	量筒内水的体积	40cm^3
3	放入金属块后水面到达的刻度	43cm^3
4	金属块的体积	3cm^3
5	所测金属的密度	8.9×10^{3}kg/m^3

简析：这是一篇典型的科学实验报告。全文按照用天平和量筒测定金属的密度的程序安排内容，步骤清晰，结构合理，让人一目了然。语言表达上使用了科学规范的术语，准确简明，数字和图表的使用，避免了冗长繁琐的叙述，使表达更趋科学严谨。

实习报告

实习报告是在校大中专学生在部分或全部完成专业课程，根据教学计划实习后，向学校提交的有关实习工作的记录和总结的书面材料。

通过撰写实习报告对实习过程进行记录，较详细地反映实习内容，运用所学专业知识，分析实际工作中遇到的问题，总结工作经验，为正式走上工作岗位奠定良好基础。撰写实习报告要认真，要反映实习过程中真实情况。

实习报告的特点：

（1）专业性。它要求对实习中运用有关专业的知识解决问题的情况进行报告，内容具有很强的专业特色。

（2）总结性。它要求对实习情况进行全面的回顾总结，并概况出规律性的东西，使自身素质和能力不断得到提高。

（3）报告性。它要求写给指导教师或学校有关部门，属于上行文。努力做到客观准确，用语得体。

实习报告的结构与写法

实习报告的基本结构分两部分：

1．前置部分包括封面、毕业实习计划、毕业实习成绩考核表。

2．主体部分即毕业实习报告正文。

（1）题目。一般统一格式为“关于在×××单位从事×××岗位的实习报告”或“关于在×××单位开展×××业务的实习报告”，也可以直接用“实习报告”。

（2）正文。内容包含四个方面:

实习单位及岗位介绍。首先把此次实习目的叙述清楚，用语言简意赅、点明主题；其次要求写出毕业实习单位的全称、性质、规模、法人、业务、效益、岗位名称、岗位人员状况、岗位职责、岗位业务流程等情况，重点应放在实习岗位的介绍。要求详略得当、重点突出。

实习内容及过程。这是实习报告的重点。主要描述自己工作内容，要求内容详实、层次清楚，侧重实际动手能力和技能的培养、锻炼和提高，但切忌日记或记账式的简单罗列。

实习总结与体会。这是实习报告的精华部分。主要谈实习中遇到的实际问题

并提出解决方案，要求条理清楚、逻辑性强，要着重写出本人对实习的总结、体会和感受，特别是自己所学的专业理论与实践的差距，明确今后应努力的方向。

致谢。这是对实习单位及企业的指导教师的感谢，要求言简意赅，有真情实感。

写作实习报告应注意的问题

1．反映情况，突出重点。
2．分析概况，总结规律。
3．实事求是，材料具体。
4．表达得当，用语得体。

示例与简析

示例1

关于在广东××××电气股份有限公司××制造中心的实习报告

一、实习说明

（1）实习时间：2008年12月19日至2009年3月31日
（2）实习地点：广东××××电气股份有限公司××制造中心
（3）实习性质：毕业实习

二、实习单位简介

广东××××电气股份有限公司（××××international co.，ltd）成立于1996年，是一家专业从事智能化家用电器产品开发、设计、制造和销售的企业。公司的产品全部销往美国，加拿大和欧洲等发达国家和地区，是××市最重要的出口创汇企业之一。2004年6月25日，公司2600万A股在深交所成功上市（股票代码:00200×），为公司长远健康发展提供了强大动力。作为行业内具有影响力的制造商，××××拥有强大的研发能力，制造能力和全球营销能力，十余家下属工厂和控股子公司，现有员工23000余人。被广东省授予“优秀民营企业”和××市“优秀民营企业”称号，也是××市唯一获“广东省外向型民营先进企业突出贡献奖”的企业。2004年度在国家商务部公布的全国进出口额及出口额民营企业百强中，出口额名列全国第三十一位。在日趋激烈的市场竞争中，公司坚持“以创新引导需求，以速度领先市场，以质量赢取信任，以成本推动发展”的经营理念，围绕科研创新能力，一体化的制造能力，成本控制能力和全球市场销售能力等四大核心竞争

力，经过多年的不懈努力，××××现已跻身于全球小家电主要供应商的前列。

我们的目标是“成为全球最具竞争力的智能型家用品供应商”。我们秉承为用户“提供最优质产品，提供最优质服务”的经营宗旨，以强大的开发和制造能力服务于全球客户，与众多国际知名品牌，全球化公司形成了牢固的战略同盟。我们尊重人，并为所有员工创造良好的工作和发展环境，为每一位员工提供良好的个人成长机会和空间。

三、实习环境

实习期间，我在实习工厂的注塑车间（部门）工作，注塑部门主要从事于在生产第一线生产并简单加工产品。我被安排在该部门的一个小组工作，该部门有经理 1 名，主管 1 名，拉长 2 名。车间的各个生产小组有组长 1 名，技术员 1 名，加料员 1 名。每个生产小组有生产员工 10 多名左右。

四、实习过程

1. 了解过程

起初，刚进入车间的时候，车间里的一切对我来说都是陌生的。车间里的工作环境也不怎么好，呈现在眼前的一幕幕让人的心中不免有些茫然，即将在这较艰苦的环境中工作 3 个月。第一天进入车间开始工作时，所在小组的组长，技术员给我安排工作任务，分配给我的任务是简单加工一种名叫黑色套管的产品，我按照技术员教我的方法，运用操作工具开始慢慢学着加工该产品，在加工的同时注意操作流程及有关注意事项等。毕业实习的第一天，我就在这初次的工作岗位上加工产品，体验首次在社会上工作的感觉。在工作的同时慢慢熟悉车间的工作环境。

2. 摸索过程

对车间里的环境有所了解熟悉后，开始有些紧张的心慢慢平静下来，工作期间每天按时到厂上班，工作之前先到指定地点等待小组组长集合员工开会强调工作中的有关事项，……

在工作期间有些产品的加工难度较大，我便向小组里的员工同事交流，向他们请教操作方法技巧提高了工作的效率。……

（3）实际操作

经过一段时间开机生产，加工包装产品的学习，我对车间产品的生产，加工包装的整个流程已有了一个较详细的了解与熟悉，学着运用他们的方法与技巧去处理稍简单的问题，慢慢提高自己解决处理问题的能力。在解决处理问题的过程中也不断摸索出解决机器小故障的方法途径，从而让我在工作时的自信心不断增强，对工作的积极性也有所提高。

……

五、实习期工作总结和收获

……

此次毕业实习，我学会了运用所学知识解决处理简单问题的方法与技巧，学会了与员工同事相处沟通的有效方法途径，积累了处理有关人际关系问题的经验方法，同时我体验到了工作的艰苦性。通过实习，让我在社会中磨练了自己，也锻炼了意志力，训练了自己的动手操作能力，提升了自己的实践技能，积累了社会工作的简单经验，为以后工作也打下了一点基础。

六、致谢

感谢广东××××电气股份有限公司××制造中心给了我这样一个实习的机会，能让我到社会上接触学校书本知识外的东西，也让我增长了见识、开拓了眼界。感谢我所在部门的所有同事，是你们的帮助让我能在这么快的时间内掌握工作技能，感谢我们生产小组组长，技术员，你们帮助我解决处理相关问题，包容我的错误，让我不断进步。此外，我还要感谢我的实习指导老师××老师，在实习期间指导我在实习过程中需要注意的相关事项。我感谢在我有困难时给予我帮助的所有人。

（文章来源：http://wenku.baidu.com/view/9d62440d844769eae009edb6.html 百度文库）

简析：这是一篇大学毕业实习报告范文，主要内容包括了实习单位简介，实习过程，实习感悟、致谢等方面，格式规范，语言精练，中心明确。



思考与练习

1．你在物理、化学等实验课上完成了一项实验，请你写一份格式正确、条理清楚的实验报告。

2．实习报告一般应包括哪些内容？

第4节　毕业论文

知识要点：

1. 毕业论文的定义
2. 毕业论文结构
3. 毕业论文的写作

毕业论文是高等院校各专业应届毕业生综合运用已学知识表述理论创造或表述分析应用的学术论文，也称学位论文，是属于学术论文的一种形式。它是学生在毕业前提交给学校的总结性的独立作业。它既是一项科研活动，也是学习过程的一个步骤，更是对学生在学校期间所学知识和所获能力的综合检查，是授予学

位的主要依据，也是衡量学校教学质量和人才水平的重要指标之一。

毕业论文分为：

1．论证性论文。这类论文主要是对基础性学科方面选题的论证和证明。

2．综述性论文。这类论文主要是在综合分析和评价已有资料的基础上，提出在特定时期内有关专业课题的发展演变规律和趋势。

3．计算性论文。这类论文主要是提出或讨论不同类型的数学物理方程的数值计算方法，计算机辅助设计等。

4．创新性论文。即为发现性或发明性论文。

5．教研性论文。主要是对某学科某一教学内容进行教学研究，寻求科学的教授方法，或是运用教育学心理学原理，提高学生观察分析的能力、实验操作的能力、解决问题的能力等。

毕业论文的特点：

1．考察性。毕业论文主要是考察学生对已学知识的应用能力。

2．规定性。毕业论文是高等学校的毕业生完成学业的必修科目之一，必须完成，否则将不能毕业。

3．指导性。毕业论文是在导师指导下独立完成的科学研究成果。学生要在教师的启发指导下，充分发挥聪明才智，刻苦钻研独立完成毕业论文的写作任务。

毕业论文的结构与写法

毕业论文的写作同一般学术论文大体相同，但比较简单，即同样要进行选题和课题研究，只不过毕业论文的选题和课题研究可以在教师指导下进行。撰写学术论文的基本原则、方法等同样适用于毕业论文。

毕业论文的结构。由提出论题、证明论题、归纳结论三部分组成。要注意突出论文的特点，用材料说明观点，以议论为主，摆事实讲道理，做到层次分明。

1．提出论题

这是毕业论文的开场白，主要说明课题研究的背景、目的、方法，以及预期达到的目标，提出论题。必要时，还需介绍研究课题的范围，概述论证方法。提出论题，是绪论的核心。提出论题就是选准自己研究的目标和对象。

2．证明论题

这是毕业论文的主体。它要求作者对论文提出的论题从各个角度、各个方面进行分析、论证与阐释，并从这些问题的联系中阐明观点。为此，作者应该详细介绍研究手段、调研的材料和文献资料，使论据有说服力。要注意文章中

的层次性和逻辑性。写作毕业论文时，要有步骤，有说服力地对提出的论题进行论证。

3．归纳结论

这是解决问题部分，是本论部分的必然结果。归纳结论一定要正确、肯定，并要与绪论呼应。倘若还有进一步研究与讨论的问题和展望，在结尾处作简单的说明和交代。

毕业论文写作的注意事项

1．坚持理论联系实际的原则。
2．立论要科学，观点要有创新。
3．论据要准确详实，论证要严密充实。

示例与简析

示例1

论旅游者不文明旅游行为

【关键词】 旅游者；旅游行为；不文明行为

【论文摘要】 游客在旅游过程中经常容易产生不文明旅游行为，这种不文明旅游行为往往成为导致旅游景区污染、景观质量下降的一个重要原因。纠正游客在出游过程中出现的不文明旅游行为，成为提高国民素质，塑造良好国家形象的重要方面。文章分析了国内旅游和国外旅游中的不文明旅游行为的现状表现，不文明行为产生的原因，并对消除不文明旅游行为提出了相应的建议。

随着旅游业的发展，人们对旅游者在旅游过程中所表现出的文明行为给予了高度肯定。然而在各个景点、景区经常看到游客的不文明行为。“对游客的不文明旅游行为进行引导和防范已经成为迫在眉睫的问题”。纠正部分游客在出游过程中出现的不文明旅游行为，不仅关乎公民个人素质，而且成为塑造良好国家形象的重要方面。

一、旅游者出游不文明行为现状分析

游客外出旅游，是希望求得身心放松，心情愉悦，缓解工作疲劳，然而在各个景点景区难免看到很多游客的不文明行为。“游客不文明旅游行为是指游客在旅游景区、景点游览过程中所有可能有损景区（点）环境和景观质量的行为。”国内旅游和国外旅游的发展特征不同，游客所表现出来的不文明旅游行为也有所区别。2006 年中央文明办和国家旅游局征集“中国公民旅游不文明行为表现”和“提升中国公民旅游文明素质建议”，国内旅游和出境旅游的不文明行为表现有所差异。

1. 国内旅游中的不文明旅游行为

通过对国内旅游的分析可以发现，游客在国内旅游中所表现出来的不文明行为主要有如下方面：（1）随处抛丢垃圾、废弃物，随地吐痰、擤鼻涕、吐口香糖，污染环境；（2）在非吸烟区吸烟，打喷嚏不掩口鼻，危害他人健康；（3）坐公交车、乘电梯、购物、买票、参观、就餐时争抢拥挤、插队加塞，不谦让老幼病残孕；（4）在公共工具、宾馆饭店、剧场影院等公共场所高声接打电话、猜拳行令、喧哗吵闹；（5）在景观文物、服务设施上乱刻乱划，踩踏禁行绿地，攀爬摘折花木；（6）不听劝阻喂食、投打动物，危害动物安全；（7）在他人面前打赤膊、袒胸敞怀，在房间外穿睡衣活动，穿着不合时宜；（8）讲黄色段子、宣扬封建迷信、胡编乱造的笑话，热衷低级趣味；（9）强拉外宾合影，违反规定拍照、录像；（10）吃自助餐时多拿多占，离开宾馆饭店时取走非赠品，贪小便宜。

上述不文明旅游行为的危害体现在多个方面。从最根本的危害而言，“游客的不文明旅游行为极易造成旅游景区整体吸引力下降、旅游价值降低，严重影响着旅游景区（点）的可持续发展，甚至还可能给景区带来灾难性影响”，如违章抽烟、燃放爆竹、违章野炊等行为很容易引起火灾。从最直接的影响而言，游客的不文明旅游行为给旅游景区环境管理、景观管理带来极大的困难。其次，游客不文明旅游行为本身往往成为其他游客游览活动中的视觉污染，影响游兴，破坏环境气氛，进而影响其他游客的游览质量。第三，游客不文明旅游行为往往会给其自己人身安全带来隐患。

2. 旅游者国外旅游不文明行为

据世界旅游组织预测，到 2020 年中国将成为世界第四大客源输出国。随着境外旅游的升温，中国人将自己的足迹印到世界更多地方之际，也用自己的言行，在世界面前勾画着中国人的形象，每个公民都是中国的形象大使。根据 2006 年中央文明办和国家旅游局征集“中国公民旅游不文明行为表现”和“提升中国公民旅游文明素质建议”的征集结果，中国公民出境旅游的不文明旅游行为有如下表现：（1）……（2）……（3）……（4）……（5）……（6）……（7）……（8）……（9）……（10）……

国家形象是由不同的影响因子组成的，其中国民形象是其重要的组成部分，更是一个国家的“软实力”。而国民形象是由一个个具体的的形象构成的，在外国人眼里，具体的人的一言一行，在很大程度上影响甚至改变着他对其国民形象的看法。在国外旅游，每个人在相当程度上都代表了他所在国家的形象，每一个人都是“国家形象大使”，当我们以一个文明的、有教养的形象和气质出现在外国人面前，尊重他人的风俗和习惯，我们也才会赢得应有的尊重。当我们以负面的形象出现在外国人面前时，我们国家的总体形象就会受到形象。

二、不文明旅游行为原因分析

随着国民收入水平的提高，以大众旅游为特征的国内旅游蓬勃发展，随着游客

的增多，旅游者的范围增多，不文明旅游行为也开始增多。同时国人的出游范围也向国外开始蔓延，很多中国游客在国外旅游过程中也会发生不文明行为，严重影响我国的形象。探究原因，不文明旅游的产生主要有传统因素、感弱化因素、传统因素等。

1. 文化传统因素

……

2. 道德感弱化因素

……

3. 教育传统因素

……

4. 其他因素

（1）保护愿望未形成

……

（2）旅游经验不足

……

三、改善不文明旅游行为的对策

旅游过程中的不文明行为对旅游者、旅游景区甚至国家形象都会产生危害，必须从多个方面对不文明旅游行为进行控制。

1. 立法促进公民文明素质

……

2. 相关部门加强引导和教育

……

3. 旅游景区采取有效措施

……

4. 导游发挥监督作用

……

四、结语

游客不文明旅游行为是在旅游过程中存在丑陋现象，不但会造成旅游目的地的环境危害，还会给其他游客造成视觉、听觉污染，影响他人的旅游心情。造成国民不文明行为的原因，不但有游客个人的因素，还有社会体制、文化教育、社会传统等方面的因素。针对各种不文明行为，必须采取有效的措施才能消除旅游不文明行为，提高国民素质，维护国家形象，构建社会主义和谐社会。

参考文献（略）

（文章来源：中国论文下载中心 http://www.studa.net）

简析：这篇例文是旅游专业学生的毕业论文。论文主题鲜明，论证严密，按照提出问题，分析问题，解决问题的思路，全面分析了国内旅游和国外旅游中的不文明旅游行为的现状表现，不文明行为产生的原因，并对消除不文明旅游行为提出了相应的建议。具有较高的现实指导价值。



示例与简析

1．什么是毕业论文？
2．毕业论文的分类及特点是什么？
3．怎么写毕业论文？结构有哪些？

第 7 章

新兴常用应用文

当代社会是一个信息社会，网络正以它前所未有的迅猛态势渗透于社会生活的各个方面。电脑、数字电视、网络电视、博客、播客、虚拟社区、手机等种种新媒体充斥了我们的生活，彻底地改变了人们的生活、工作方式。也对写作产生了深远的影响。

文体一直以来就是一个发展变化的范畴，新媒介的出现无疑又带出了一大批“新文体”的出现，既包括文学文体，也包括应用文体。网络时代，人们不再给远方的亲朋好友写信，而是发电子邮件、发短信；很多人也不再写日记，转而写博客、发微博。网络技术的普及使传统应用文有了它的网络形式，比如帖子之于布告、通知或消息、评论，博客、微博之于日记等等。这些新文体与传统文体有着密切的联系，但是它们又不是传统文体的电子版，而是有了更为丰富的表现形式与功能。概括来说，主要有以下几点：

1. 非线性

由于电脑的超级链接功能，作者能随意地从文本的一点跳到另一点，从而打破了线性叙事的传统规律。原来从文字到文字、从开头到结尾、从纸面到纸面的线性形态被打破，这些新兴文体呈现出文字与声音图像的拼接、开头结尾与任一其他部分的跳转、纸面与语音的穿插等多元形态。

2. 网络性

作者借助电脑的超链接和丰富表现力，在不同的媒体、文字间穿梭，图象、动画和视频、音频等各种元素相互影响和交叉，新文体成为各种不同空间的文字信息组织在一起的网状文本。

3. 零散化

新文体的写作往往是即兴的，一次性完成的，写作过程往往缺乏严格的布局谋篇和修改环节，这就使得新文体呈现出零散性。只言片语的帖子，数百字甚至寥寥数语的邮件和网络日志非常普遍，即便是千字以上的文本，用我们传统的评价标准来看，也常常会是结构不严谨，或者干脆就是“流水帐”。

经济时代，时间就是效益、时间就是金钱，与传统应用文相比，现代应用文的制作、传递、阅读和接受以及存储都发生了革命性的变化，有望实现现代快速、高效办公的要求。

新兴常用应用文体主要有以下几种：电子邮件、论坛帖子、博客、微博、手机短信和米聊等。

第1节 电子邮件

知识要点：

1. 电子邮件的定义
2. 电子邮件的分类和特点
3. 电子邮件的写作

电子邮件（Electronic-Mail）也称为 E-mail，它是利用计算机网络进行信息传输的一种现代化通信方式，用户或用户组之间可以通过计算机网络来实现信件、单据、资料等信息的传递。

电子邮件的特点：

1．方便。发件人可以在任何时间、任何地点通过因特网发送电子邮件，收件人也可以在任何时间登录到因特网，打开自己的信箱收取信件。

2．快捷。电子邮件通常在数秒钟内即可送达至全球任意位置的收件人信箱中，其速度是任何传统通信方式无法相比的。

3．信息多元化。通过电子邮件发送和接受的信件内容除普通文字内容外，还可以是录音、动画、电视或各类多媒体信息。

4．费用低廉。与传统通信方式相比，电子邮件的使用是非常经济的，几乎是免费的。

5．群发。电子邮件还可以进行一对多的邮件传递，利用电子邮件的“抄送”功能，同一邮件可以一次发送给许多人。

电子邮件的分类很多，通常我们可以分为公务类电子邮件、商务类电子邮件、私人类电子邮件、垃圾类电子邮件、病毒类电子邮件等。

电子邮件结构与写法

电子邮件通常由邮件头、邮件体、附件、签名档几部分组成。

1．邮件头

（1）地址。包括收件人地址和发件人地址。写信时，在“收件人”行写入对方的电子邮箱地址，收信时，地址栏会自动显示发件人和收件人的电子邮件地址。

（2）抄送。同一封邮件除了发给收件人，还可以抄送给其他人，并且收件人能够清楚地知道这封邮件又发给了哪些人。一般情况下，抄送的人不需要对邮件

予以回应。

（3）密送。同一封邮件除了发给收件人，还能暗中传送给其他人，但“收件人”不知道该邮件又发送给了哪些人。

（4）主题。即邮件的题目，简单地概括自己要写的内容，让对方清楚来信的目的。主题要尽可能简单明确，可以是一个词或词组，如“毕业论文”、“开会通知”、“旅游日程安排”等等。如果只是日常邮件，可以灵活一些，比如，“王老师，我们明天回来！”

2．邮件体

邮件体相当于传统信件的信纸，在这里输入邮件正文内容，包括称呼语、问候语、正文、署名等。

（1）称呼。顶格写，不用太正式，可以随意一些，一般都是使用平时的称呼。

（2）问候语。称呼下一般有“你（您）好！”之类的问候语。

（3）正文。问候语下一行开头空两格写电子邮件的具体内容，一封邮件一般只针对一个主题，简明扼要、条理清楚。如果内容复杂，要分段说明，并合理利用图片、表格等辅助陈述。

（4）信尾客套话。比较正式的邮件内容下面空两格写“此致”，下一行顶头写“敬礼”；一般的交往邮件只用写上：“祝一路顺风”、“周末快乐”就可以了。

3．附件

电子邮件中经常需要“附件”，是同邮件一起发送的附加文件，它可以是文档、图形、音乐和动画等文件，收件人在收到邮件的同时也能收到该附件。

4．签名档

一般日常交往类电子邮件正文右下方只要签上发件人的名字就可以了，但有些电子邮件，特别是商务类电子邮件，签名档还要包括发件人的具体信息，比如公司名称、职位、联系方式等。

电子邮件使用注意事项

电子邮件给我们的工作、生活带来了便利，但我们在使用电子邮件时，也有一些注意事项：

1．如果是比较重要的信息，一定要通过其他方式与收件人进行确认，提醒对方查收邮件。

2．对来历不明的电子邮件不要轻易打开，以免病毒侵害我们的电脑。

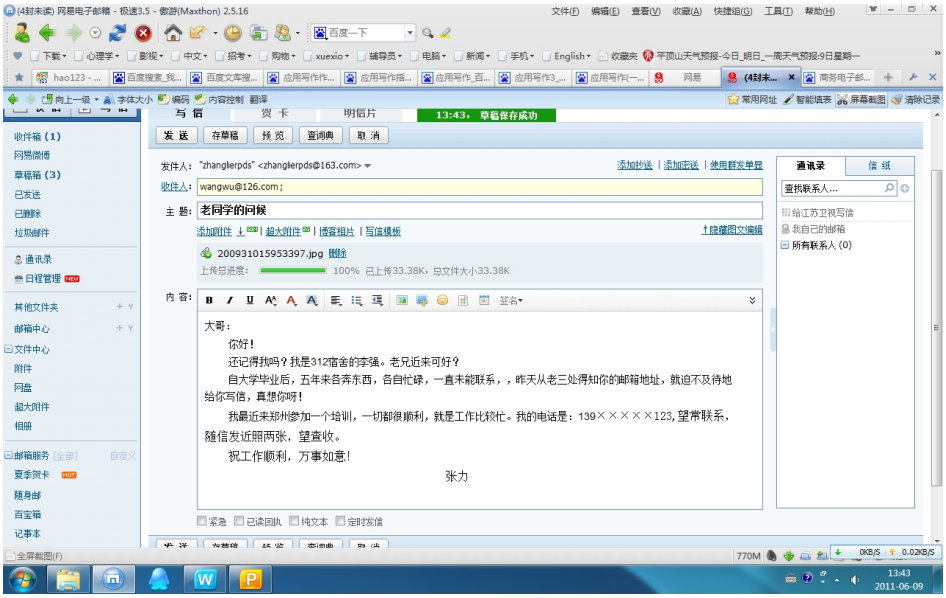
示例与简析

示例 1

×××人力资源发展部
郑州新新信息科技股份有限公司
地址：郑州市中原路 110 号新新大厦 11 楼　　邮编：4750000
电话：（0371）-6212-8038-1009　　传真：（8621）-5255-1656
E-mail：×××@infoservice.com.cn

简析：此为商务类电子邮件签名档，这类邮件签名档主要包括名字、部门（职务）、公司、地址、电话、传真、E-mail 等，书写时应将内容归类，一般不超过五行。签名档字体应选择与正文文字匹配，简体中文或者英文，字体应比正文字体小一些。

示例 2



简析：这是一份完整的电子邮件，包括邮件头、正文、签名和附件。一封信一般只针对一个主题内容，特别是私人电子邮件，只是普通的传达信息，把意思表达清楚就可以了。

示例 3

张经理：

您好！

邀请您参加 2011 年 6 月 26 日在公司 1 号会议室举行的第三季度销售指标确定

会议。

会议的具体安排如下：

时　　间	主　　题
9：00—10：00	第一、二季度销售指标完成总结——（王总）
10：00—11：30	讨论各个销售部门第三季度销售指标设定
11：30—12：00	确定各个部门的第三季度的销售指标

会议前请您准备以下资料：

1. 第一、二季度销售指标完成中碰到的难点；
2. 第三季度销售二部的指标设定；
3. 第三季度希望得到公司哪些方面的支持。

对于会议安排有任何疑问请随时联系×××。

谢谢！

简析：这是一封商务邮件，内容简洁易懂。因为事情复杂，用分段和条例方式分别说明，并合理利用表格形式来辅助陈述。对于重要信息通过大写、加粗等合理提示，让人一目了然。



思考与练习

1．什么是电子邮件？电子邮件的特点是什么？

2．在 2012 年春节到来之际，作为远辰公司的一名员工，要向公司经理发一封电子邮件，表达你对经理的新春祝福和美好祝愿。这封 E-mail 应该怎么写？

3．写一封求职信，并以附件形式发送一份自己的简历和照片。

第 2 节　论坛帖子（BBS）

知识要点：

1. 论坛帖子的定义
2. 论坛帖子的分类和特点
3. 论坛帖子的写作
4. 网络论坛的使用方法

BBS 是英文 Bulletin Board System 的缩写，翻译成中文为“电子布告栏系

统”，国内一般称作网络论坛，它是一种以提供信息交流与交互讨论服务为主的网络服务系统，用户可以利用该系统进行聊天、组织沙龙、谈论问题、发表看法、获得帮助等信息交流活动。BBS 包括了讨论区（论坛）、精华区以及聊天室、网上游戏等。在讨论区发表的文章就是“帖子”。

目前国内的 BBS 已经十分普遍，可以说是不计其数，大致可分为五类：

1．校园 BBS 站，目前国内很多高校都有自己的 BBS 系统，像北京大学的未名 bbs，清华大学的水木清华等都有很高的知名度，深受学生和网民们的喜爱。

2．专业 BBS 站，这里所说的专业 BBS 是指部委和公司的 BBS，它主要用于建立地域性的文件传输和信息发布系统。

3．情感 BBS 站，主要用于用户之间的情感交流，是许多娱乐网站的首选。

4．商业 BBS 站，主要是进行有关商品的工业宣传、产品推荐等，如电脑、房地产、手机的商业 bbs 站。

5．个人 BBS 站，有些个人主页的制作者在自己的个人主页上设立了 BBS，用于接受别人的想法，也更有利于同用户或好友进行沟通。

帖子的写作往往更多地关注热点或敏感话题，更自由地表达与坚持自己意见，更注重文字的简洁流畅和语言的新颖出奇，其特点主要为：

1．一帖一话题

一个帖子往往只评论一个话题。这和传统评论文体所强调的“一文一事”原则相似。由于发帖与读帖的场合一般都是在论坛里的讨论区，而讨论区常常是按照不同的话题分为不同的版块，所以帖子的写作是很有针对性的，比如在一个文学讨论区里发帖子讨论电脑硬件或软件方面的问题就是不合适的。

2．语言风格多样

帖子的文字表达有明显的口语色彩，喜欢将“我”称作“俺”，并喜欢用感叹句与反问句，但与此相对的是，口语化的文字中常常又能感受到文言的味道，如“读书为一纸文书，求得仕途经济进益的阶梯自然是读书的末流，而所谓读书彰显品味，焉知不是将读书功利化？三五知己，清茶晤心，这是雅人情致；若于稠人广众，骚首弄姿，故作茕独和寡之状，品着蓝山咖啡，那就是作秀。”语言风格的多样，也正是帖子写作受人欢迎的原因之一。

3．偏激与深刻

一个比较热门的论坛里的帖子往往更新很快，所以帖子的“生命期”很短。要获得较长的“生命期”，就得获得高点击率，挤进精华区。于是许多帖子往往以偏激的话语推销自己的“理论”，即使遭人批评指责或痛骂也无所谓，只求起到引人关注的效果。从另一方面来看，有些帖子所爆发出的思想的锋芒、新锐的见解同样不可忽视。

帖子的结构与写法

1．标题

一个帖子我们首先看到的是标题，所以帖题要仔细斟酌，既要准确概括帖子的内容，又要拽人眼球，让人看见帖题能引起点击的欲望。可用提问式，引起注意，也可开门见山直击主题。比如：“这样的生活，我还要忍受多久?”、“红歌是我们的精神食粮”。

2．主题

要明确自己发帖的目的和意义，如果是写自己的亲身经历，要把事情的来龙去脉写清楚。如果是杂感评论，要有较强的逻辑性和推理性，语言要客观、简洁、准确。如果是诗歌散文，传达心情，最好能令人感动或给人以启发。也要注重语辞的优美，如时间允许可字斟句酌。

3．结尾

一般转让物品、寻人等信息交流类帖子会留下电话、QQ 等联系方式。时评类帖子会针对具体内容提出希望或发出号召。

网络论坛的使用方法

1．登录

要进行帖子的写作，首先得登录网站，进入论坛。目前大多数论坛都要求写作者注册后才能发帖，不注册者（俗称游客）只能浏览。

2．阅读帖子

登录之后就可以阅读帖子了，用户可以选择感兴趣的版块，点击帖子的标题即可阅读帖子详细内容。通常我们把第一个发帖人称为“楼主”，把其所发帖子称为“主贴”，而把其他发表意见、参与讨论的帖子称为“跟帖”或“回帖”。“回帖”的发帖人根据各自所处位置，称为×楼，比如第一个跟帖的人称为“一楼”，其他的以此类推。

3．回帖

如果阅读了某个帖子，也想参与讨论，让别人了解你的想法，可以回复该帖子。点击“回复此贴”，就会出现文字输入窗口，在文本框内写入即可。

4．发表新帖

在论坛讨论区主页点击“我要发言”，就会出现一个新的文字输入窗口，根据提示填写标题和具体内容，点击“发送”按钮即可。

使用网络论坛的注意事项

1．阅读 BBS 帖子时，要注意两点：一是要有针对性，上网前最好要有比较明确的目的，避免浪费时间；二是要有辨别性，要善于辨别信息的真伪，要去粗取精、去伪存真，决不能不加分析、不加批判地全盘接受。

2．由于网络论坛的匿名性，所以发帖往往比较随意，但不能因此发表或转发庸俗、下流的帖子。因为网络是一个公共媒体，论坛帖子会起到传播信息、影响他人的作用。

3．在论坛上发帖子必须遵守论坛的规定，否则会被删除。这些规定大致相同，其中包括必须遵守宪法所确定的基本原则；禁止危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一，损害国家荣誉和利益；不准散布谣言，不准散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖等内容或者教唆犯罪，扰乱社会秩序，破坏社会稳定；不准侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益；不准进行国家法律法规所禁止的各种活动等等。此外，论坛一般还反对发垃圾帖、广告贴和灌水帖等。

示例与简析

示例1

高考作文对网络语言的禁锢是对生活的极端漠视（转发）

点击：193　回复：21

作者：liucheng0515　发表日期：2011-6-4　14:44:00

正当千百万高三学子最后冲刺的分秒时刻，有一个声音突然响起来，“善意”地威胁道：“高考作文禁用网络语言，出现‘神马’、‘浮云’等网络语言将被扣分！”这个声音来自于 2010 年上海语文高考阅卷中心组负责人、华东师大中文系周×教授。周×老师解释说，网络词汇可以出现在生活中，但不允许出现在高考作文卷上，即使是“给力”、“神马”、“伤不起”、“有木有”等“耳熟能详”的网络热词都会被当作错别字扣分。

这些高考中将被当作错别字的网络词语在生活中却得以普遍的运用，不论是在娱乐的舞台，还是在正规的党刊，甚至在严肃的公文里，都被赋予积极的时代内涵，就拿“给力”一词来说，2010 年 11 月 10 日《人民日报》头版发表文章《江苏给力“文化强省”》，网络语言登上大雅之堂；2011 年该词登陆春晚，海清和黄海波

的小品《美好时代》表演完毕，主持人朱军问观众："刚才的小品给力吗？"赢得笑声掌声一片；据报载，在2011年新春佳节来临之际，全国17个省区市的31位党政领导通过网络发表新春贺词，贺词中充满浓郁的网络味儿，"给力""拍砖"等时髦网络语言被写进省级领导贺词，最经典的是云南省委书记白××、云南省省长秦××两位领导的贺词，将"十一五"发展总结为："神马都是浮云，科学发展才是真经，转变发展方式最给力"。

周×教授的这种观点让人百思不得其解，试问，既然网络词汇可以出现在生活中，那么凭什么不许出现在高考作文卷上呢？如果这种规定本身没有问题，那一定就是生活出现了差池。是高考作文高于生活，还是脱离了生活？网络语言既然已经出现在生活中，那么它就已经属于一种生活的语言，而作文，当然包括高考作文，从本质上讲，是生活的一种情景模拟和再现，来源于生活，也属于生活，而非孤立于生活。从这个角度来说，如果高考作文对网络语言进行禁锢与制裁，那便是对生活极端的漠视。作文的基本手段是语言的表达，语言是交际的工具，而交际又是一种生活的形式和生存的方式，谁要想凭借语言的形式来颠覆生活的内容，无异于搬起石头砸自己的脚。

反过来讲，如果生活没有出现什么差错，那一定就是高考作文的相关规定不近情理。就"作文与生活"的关系来看，生活永远是实体，作文只不过是生活的一面镜子，或者一张照片，生活中存在的，镜子或者照片里就一定得存在。如果我们不愿意让生活中存在的东西出现在镜子里或者照片里，那一定是对生活作了掩饰。掩饰了生活，镜子里或者照片里的现象便不是一种常态，而是一种变态。因此，我们可以说，如果高考作文拒绝了网络语言，那一定是一种变态。如果作文成了一种生活的变态，那么蕴含在字里行间的就不是一种真情实感。

……

令人欣慰的是，并非所有的专家都认同周×宏教授，江苏语文阅卷组负责人、南京师范大学何××永康教授就明确地告诉考生说，江苏没有这一规定。何××永康教授还人情味十足地说道："按说大家都用的、都知道的词就不能算是网络词语，高考已经够紧张了，不要让考生们再为了作文用词搞得太紧张。"

楼主偏激。对语言文字进行适当的规范还是必要的，特别是语文教学首先应该承担此任，可以说责无旁贷。

作者：一九七零后　回复日期：2011-06-04　15:35:02

连中央台的新闻节目都用"给力"了，居然高考还不算数？

作者：snsnv　回复日期：2011-06-04　17:12:49

参加高考的还只是十几岁的孩子，如果他们在没有很好的掌握我们汉语言的时候就去敢追时髦，用那些网络用语，如此下去，我们的文化底蕴、我们的优秀文化丢掉哪里去啊，我们考试的其中一个目的就是文化传承啊。

作者：banfu375　回复日期：2011-06-04　18:10:30

作为一名高中生，愚以为这些网络名词过于浮躁，表意不清，受众小。语言的发展不应该人云亦云。

网络语言的泛滥造成了很多人没有自己的思想，给力、有木有、草...泥马之流横飞，毁坏了中华民族含蓄儒雅的气质。这很不好吧~

作者：理闻　回复日期：2011-06-05　17:37:01

有新意义的词可以用，例如“给力”；而那些方言的谐音词，如“有木有”不可以用，因为它们没有任何新意，还会给表达造成混乱，不利于文化传承和基础教育。

作者：hflxyz　回复日期：2011-06-05　23:14:17

原文网址 http://www.tianya.cn/publicforum/content/free/1/2180571.shtml

简析：这篇帖子属于时评类帖子。作者首先叙述“高考作文禁用网络语言”的提出，然后明确提出自己的观点，从正反两方面论述作文源于生活，也应属于生活，如果高考作文对网络语言进行禁锢与制裁，那便是对生活极端的漠视。层次清楚、说理充分。网友回帖也同样精彩。

示例2

求助万能的天涯，令人纠结的分数如何报志愿

点击 342　回复 43

作者：哈根达斯　发表日期：2011-6-26　17:50:00

鄙人今年高考失利，文科，女，331。

有什么好的推介下啊，我自己留意了的南大人力资源管理和苏大的物流管理。

明天开始就要填报了！！求啊！！！！！！！！

求各位大哥大姐们关注一下下啊。小妹在此感激不尽啊。虽然不是一考定终身，但至少定了后四年啊。我的大学生活在此一举啊。

作者：栀子的衬衣　回复日期：2009-6-12　00:43:00

填志愿千万要慎重啊！个人觉得还是选你最感兴趣的最想学的，这样比较有动力，反正不要随便填个自己搞都搞不懂的专业就行了。唉，BS 下自己，当年填志愿居然看哪个顺眼填哪个，杯具！

作者：aiyepds　回复日期：2011-06-26　22:04:39

光明“电脑学校~!

作者：颀菲　回复日期：2011-06-27　00:49:09

那什么，我老觉得女生学人力和物流不怎么样，尤其是人力，这个是要经验和资历的~

话说，你这成绩离一本差了十几分，我觉得有点悬~　　so，再考虑考虑吧~

作者：啦啦拉啦啦 啦啦 回复日期：2011-6-27　09:00:00

作为一名大一在校生我想说几点：

1. 大学不是用来玩的，你最好学一个自己喜欢的专业，如果喜欢的专业走

不了，再选一个比较实用的专业如会计、计算机、教师，反正毕业肯定能找到份工作。

2. 如果去不了一本重点，那么其余的学校在毕业证上是没有区别的一样受歧视，所以不要为了一个一本证就放弃二本的好专业，三本也一样。

简析：此贴为求助贴，标题夸张煽情，语言以短句为主，多处分行分段，段落开头顶格，这种形式一方面是为了追求快速表达，一方面也能体现出一种气势。另外，帖子在语言表达上比较随意，有明显的口语色彩，喜欢用感叹句与反问句。



思考与练习

1. 什么是论坛帖子？
2. 帖子的特点是什么？
3. 请在网络论坛上注册一个用户名，并发表一个关于“低碳生活”的帖子。

第3节 博客 微博

知识要点：

1. 博客、微博的定义
2. 博客、微博的分类和特点
3. 博客、微博的写作

博客

博客（Blog），又译为网络日志、部落格或部落阁等，是一种通常由个人管理、不定期张贴新的文章的网站。博客上的文章通常根据张贴时间，以倒序方式由新到旧排列。许多博客专注在特定的课题上提供评论或新闻，其他则被作为比较个人的日记。一个典型的博客结合了文字、图像、其他博客或网站的链接、及其他与主题相关的媒体。能够让读者以互动的方式留下意见，是许多博客的重要要素。大部分的博客内容以文字为主，还有一些博客专注在艺术、摄影、视频、音乐、播客等各种主题。

博客的特点：

1. 持续更新

博客本身由传统日志演化而来，带有“每日一记”的习惯性特征。博客作者

通常把更新博客网站作为每天的必修课，及时记录个人的行为、思想和其他信息，使博客内容始终保持鲜活。

2．个性化

博客作者可以运用网页制作知识自主设计自己博客页面的风格，可以书写任何主题的内容（当然法律所禁止的内容会受到监管）。博客内容可以是纯粹个人的想法和心得，包括对时事新闻、国家大事的个人看法，也可以是对一日三餐、服饰打扮的精心料理等。人们可以在自己的博客上“当家作主”。

3．平民化

博客的门槛非常低，几乎不需任何“技术含量”。网民只要上相关网站注册、申请免费空间，几分钟之内就可以拥有自己的博客，每天的写作、编辑、上传就如同发送邮件一样轻松简便。

4．开放性

博客的内容是开放的，每一个博客作者都有一个固定网址，任何人都可以通过这个地址阅读文章。超链接是博客的开放性的主要表现形式，博客作者一般都会把自己的信息来源、写作内容毫无保留地呈献给读者，与读者分享文章精华。

5．互动性

博客世界中的作者和读者是即时互动的，读者可以采用留言的方式来与作者互动交流。

博客的分类：

根据内容的表现形式，博客大致可分为以下几类：

1．日记博客，这类博客作者，不图点击，不图炒作，就是将以往记录生活的日记本放置一边，转而将要写的内容张贴在网上。这种以文字为主要表现方式的博客网页最为常见。

2．新闻博客，这样的博客很像是一个新闻发布会，作者希望通过自己的所见所闻或网上搜集的信息，告诉大家新近发生的重大事件，或有什么奇特的东西出现了，常常是科技、音乐等时尚内容。

3．文学博客，一些非专业作家的博客作者通过这种方式将自己的原创作品张贴出来，无论是信手涂鸦还是精心创作的文字，无需审定便可公之于众，供网友们欣赏，从而满足作者的发表欲望。

4．学术博客，以学术探讨为主题的个人博客，这类博客更加专注于思想的传播和学术问题的探讨。

5．图片博客，一些博客不满足于只用文字来表达自己的思想感悟，他们把自己生活中的精彩瞬间通过图片记录下来，张贴到支持图片上传功能的博客网站上。

6．音频、视频博客，这是一种以声音、视频文件为主，辅以文字文本来传

播信息的方式。作者可以自己制作音频、视频文件，并上传到博客空间与广大网友分享。

其实，博客的分类不仅仅局限于以上几种。根据作者的职业、书写的内容等不同的角度，博客的类别划分可以更加细化，如音乐博客、健康博客、摄影博客、教育博客、老板博客、设计博客、企业博客等等。

博客的的结构和写法

博客文体包含以下基本要素：文本超链接、图文并茂、注明原创还是转贴、部分内容引用，需要注明出处、版权声明等。

博客的写作可以从以下几方面入手：

1．描述身边之事

（1）日常生活，重在写自己对生活的感悟。

（2）交流，与别人的博客进行对话，或受启发后结合自己的经验写一篇博客。

2．写深度报道和新闻评论

（1）节日抒情，就关于节日的传统、回忆等历史的回顾和感悟。

（2）历史上的今天，对重要的历史，针对其事件、人物及其存在意义进行回顾和反思。

（3）关注社会，如体育盛事、时政新闻、娱乐时尚等等发表自己的言论。

（4）酷评特定现象，如对“草根明星”、“富二代”、“食品安全”等流行性的名词或社会现象进行自己独特的解读。

3．专题博客

（1）理论型的专题，专注于某方面的理论研究和资料收集。

（2）生活上的专题，如体育、美食、音乐、明星等。

（3）创作型的专题，如文学、美术等。

（4）学习型的专题，如专业知识整理、学习笔记、读书随笔等

4．资料收藏

（1）收集精品，将自己喜欢的或是精彩的新闻报道、深刻的时政评论进行转贴收藏。

（2）积累，将重要的新闻事件进行收藏，以备忘，并积累常识。

（3）资料搜集，将有利于自己学习或写作的理论性资料、案例进行收藏，以便完成自己的学习任务。

博客写作注意事项

1．要有一个好标题，且观点新锐、要有特色；

2．长短句结合，多用短句；

3．专题性强，实用性强，满足大众期待；

4．博客写作宜从易到难。由转贴文章、资料，简单的日记或流水帐到评读时事新闻、社会现象，文学作品或新闻评论等有意识创作。

示例与简析

示例1

三打“瘦肉精（原创）

标签：杂谈

××案如果最终落实到几个供应商和基层员工头上，请千万不要惊讶！

【财新网】（记者张××）中国的食品药品企业已经变成了优秀的人民教师，从苏丹红、三聚氰胺到镉米，一直在孜孜不倦地教授化学知识。最新的一堂课中，××企业以火腿肠为例，深入浅出地讲解了“瘦肉精”的成分、用法和危害。吃猪肉长知识，极大地丰富了人民的精神生活。

不可否认，××企业是和××企业一样优秀的民营企业。在去年与基金经理的对决风波中，财新记者曾专访过××企业的创始人××。尽管当时火烧眉毛的是资产重组问题，但××最为担心的仍然是食品安全。有了三鹿的前车之鉴，没有理由怀疑××的担忧是发自肺腑。

然而，“瘦肉精”不合时宜地出现了。从肉源供应到加工环节，再到外部监督，应该有诸多文件政策布下的天罗地网，但就是防不住这位“白骨夫人”的借尸还魂。原因何在？马克思早就论述过，在超额利润的诱惑下，仅靠自律不啻与虎谋皮；政府监管的金箍棒已挥舞多时，但一棒打下去，倒下的却往往是几个 P 民——××案如果最终落实到几个供应商和基层员工头上，请千万不要惊讶。只要不把责任推到猪身上，就可称得上是“重拳出击”啦。

然而，市场与监管的双重失灵，恰恰反映了市场与监管的不足。在三聚氰胺之后，境外奶粉大行其道，说明对于高质量产品的需求，市场上存在着恰当的供给，而倘若放开那些不必要的市场壁垒，减轻不必要的税负和交易成本，让境内外厂商充分竞争，仅靠价格战（以及价格战带来的劣质品）生存的企业自然会被挤出市场。这一点，在酒店业体现得最为明显。

对于监管本身，亦需设有最终的问责机制。一个行业三令五申之下，问题仍然层出不穷，监管部门本身难辞其咎。一年一度的“3•15”，变成了消费者的春晚，这

本身就是畸形的安排。市场自组织的维权机构以及足以令不法厂商倾家荡产的集体诉讼机制，才是矫正市场的正常机制。

合理公平的市场竞争、有始有终的监管机制，以及以法律为后盾的维权组织，三管齐下，“瘦肉精”们才会死无葬身之地。

原文链接：http://zhangjiwei.blog.caixin.cn/archives/16276

背景链接：http://business.caing.com/2011-03-16/100236959.html

简析：这篇博客作者针对当前热点问题“瘦肉精”事件发表自己的看法。题目“三打‘瘦肉精’”新颖别致，内容观点鲜明、条理清晰、层层深入，语言幽默，讽刺了某些企业的无德行为，最后，作者发出号召，希望建立合理公平的市场竞争、有始有终的监管机制，以及以法律为后盾的维权组织。

示例2

清明节的哀思（转载）

标签：节日 清明 杂谈

清明节又到了，看到街边小巷飞舞的黄色的纸钱和素色的菊花，就觉得心里多了一份凄切和惆怅。人活着，存在的意义在哪里？也许对一个家庭而言，一个人才能感受到自己在这个花花世界游走一遭的蛛丝马迹！至于帝王将相、才子佳人不过是千年茶余饭后的谈资，谁会用真心去纪念他们的离去？

我很小的时候，爷爷带我去“上坟”，我的记忆中有上百的老人带着孙子相聚在一起，在许多坟茔前虔诚地祭祀，步调一致地躬身下拜……当时，我是唯一在男人群中穿梭的女孩子。当时我纳闷为什么其他人都带着孙子，后来我明白了，“男尊女卑”是主旋律，对于一个家族而言，男人是家庭的顶梁柱，断了什么，也不能断了香火啊。在清明节祭祀之时，我们苏氏家族按惯例要修订一下家谱，类似于教材的第几次修订一样，添上新增的人丁的名字，算是你已经上了家族的历史读本。而对于我们这些姊妹来说，就没有上家谱的荣幸了。不光我们如此，我的姑妈、姑奶奶都是如此，我想太姑奶奶也是如此，抑或从家谱创立以来就是如此。现在因为小孩少了，很多家庭如果女儿不上家谱，那么这个家庭就收尾了，没有下文了。于是父辈又出台了新的政策，90 后及以后的一律上家谱。呵呵，我们这些前不着村、后不着店的就像省略号一样淹没在滚滚红尘了！

在清明节，家族人聚在一起，在先人的坟前，一串炮鸣，算是打招呼，下面把各种各样的美食泼洒在地上，想像着先人在另外一个世界也感受到生活质量的提高。从坟头回来，大家吃吃喝喝，互相敬酒，说着恭维话，饭进茶凉，交流得也差不多了，于是各自散去。看着这样的情景，我不知道清明节族人的心中是喜还是悲。我想他们心中更多的是一种感激，感激先人让他们来到这个世界并且跌打滚爬地过上了相对不错的生活，用一种淳朴的近乎奢侈的行为去思念心中的先人。当然，站在先人的坟前，我的哀思似乎只是因为爷爷奶奶的离去，而我的父亲则可能

思念着他的父亲母亲以及爷爷奶奶。这种私人的感情在家人单独祭祀的时候就格外突出。记得小时候，站在爷爷和他的兄弟的坟前，我和哥哥总是正对爷爷的坟前烧着许多的纸钱，并且画个大圈，免得让他的兄弟抢去。

中国人过惯了喜庆的节日，唯独清明节的格调比较特殊。在这个特殊的节日里，许多尘封的记忆也许又拉开帷幕。让我们留出一刻时间感觉生命中的过往，亲近的、疏远的、热爱的、憎恶的……林林总总的面孔都映成许多片断。在这个节日，人才能觉得生命渺小，功名如过往的烟云一样。过去的恩怨情仇已经不再重要，重要的只是一段人生经历在人的记忆中。我的两个舅舅、一个表哥还有一个表姐很早就去了另外一个世界，我记不得他们的面容了，唯一确定的是他们和我们之间的感觉可及的亲情。平时，我可以谈及舅舅的和蔼，而我的母亲却很少提起。我知道，对某一个人的思念程度是各不一样的。因为思念，所以沉默。而到了清明节，我的母亲却可以和姨妈一起肆意地放纵她们的情绪。当她们抱头痛哭的时候，我只能安静地走开。我知道清明节过去了，她们的情绪就会掩埋起来，直到来年再爆发！

时光流逝，清明节又临近时，母亲的音容笑貌频频在梦中出现。每逢梦醒，回忆起往日情形，泪已满面。

原文链接：http://www.dooland.com/magazine/article_122776.html
（文章引用自《视野》11年第09期，作者：苏静）

简析：传统节日往往触动人们的情思，抒发对节日的回忆、感慨也是博客写作的重要内容之一。一个特殊的日子往往可触动人们内心最隐秘的感情，由此生发出一篇精美博文。

微博

微博，即微型博客（MicroBlog）的简称，用户可以通过电脑、手机、即时聊天工具等多种途径方式向网站发布文字、图片、视频等，文本内容通常限制在140个字符之内，同时可以实时跟随或转发某些用户发布的信息，具备发布、关注、评论、转发、私信等功能，是一种开放互联网社交服务，也是一种新的传播形式、文化娱乐形式和人际交往形式。

（一）微博的特点

与博客相比，微博主要有3个特点：

1．门槛更低。微博最多能容纳140个汉字，三言两语便可随时随地发表一下自己的感慨，抒发当时的心情，就像与朋友短信聊天一样简单。

2．即时性强。微博作者随手记下自己的所思所感，“粉丝”们会在第一时间

内看到，并且微博的更新速度极快，可以通过电脑更新，也可以随时随地通过手机网络更新。当一些突发事件发生时，如果有微博客在场，就可以利用多种手段在微博上将突发事件在第一时间发表出来。从这个意义上说，微博的实时性、现场感以及快捷性，超过所有传统媒体。

3．传播速度快。博客通过网站推荐带来流量，而微博通过粉丝转发实现裂变式传播。微博用户发布的信息可以在第一时间到达粉丝的页面，而粉丝的链接转发可以将该信息以几何级速度扩散并引起多层次的反馈。

（二）微博的分类

和博客一样，从内容的角度也可以把微博分为许多不同类型，比如新闻消息、美食评论、节日活动、家庭趣事、等等。从文体的角度来分类，微博可以分为新闻体微博、小说体微博、散文体微博、剧本体微博、评论体微博等不同类别。

1．新闻体微博

新闻体微博即以新闻体的形式创作的微博文学样式。

2．剧本体微博

剧本体微博是以独自或对话的形式表现故事情节的微博类型。“微博女王”姚晨的微博很幽默：“给闫妮童鞋（注：同学的意思）打电话经常无人接听，隔日她老人家倒是会打过来问：老姚，前两天你给我打电话啥事啊?我无奈：妮，我要是哪天遇到劫匪，真不能给你打电话求救，等你再打过来，估计我已经被碎尸了。”常见的生活境遇、以及亲昵、幽默的表述立刻使人对姚晨产生熟稔、活泼的观感。

3．小说体微博

因为要在指定的框架里写小说，所以这类微博对小说的整体性和逻辑性都有极高的要求，更注重语言的锤炼与叙事节奏的控制。比如@夏正正有这样一篇微博就非常出色：“外婆离开人世的那个黄昏，外公在病房里陪伴着她走完了她生命的最后一段旅程。外婆临去前对外公说‘放学了’。一直假装平静的外公听完这句话后像个孩子似的大哭起来。葬礼结束后我问起外公这三个字的含义，外公告诉我说这是从前他和外婆还在上小学时外婆常说的一句话：放学了，我们一起回家吧。”

4．散文体微博

散文体微博是以散文、诗歌或散文诗的形式创作的微博文学样式。这类微博以浓缩诚挚的话语产生细腻婉转、情韵深长、意蕴深远的审美效果，其内容最富艺术魅力。如@于丹经典语录：“曾经我们非常珍爱，皆因岁月这只无形的手，慢慢剥离了爱的光环，也让当初的誓言，落成一地晶莹的玻璃碎片。爱情是要在时间中漂洗的，要么沉淀成一张发黄的照片，要么就在我们朴实的生命中怒放。我们不是萍水相逢，幸福不是刹那间的感觉，它就融化在我们牵手的

甜蜜中，融解于看似斑驳的生活里。用精美的文字诠释了爱情的真谛，在情感上令人感叹不已。”

5．评论体微博

评论体微博是以批评、议论的形式表达思想观点的微博文学样式。微博的容量小，而凝练精警的评论正好符合它的形式要求。如著名评论家张颐武的微博：“年轻人往往不容易领别人的情，把自己的成功和进步仅仅视为自己的才华和能力的结果，值得反思。古语云‘小人专望人恩，恩过辄忘，君子不轻受人恩，受则必报。’其实你的能力也需要人赏识，你好也需要人帮助，对于他人的帮助一定记住，而且要回报，让他知道你领情，知道你感激，这样别人才愿意总帮你。”引古论今，在评论中阐释困惑，陶冶情操，激人上进。

微博的结构与写法

一般来说，微博内容可以分为开头、中间、结尾三部分：

1．微博开头第一句话非常重要，要足够吸引人，在需要的场合，甚至可以有点儿煽情；

2．微博的最后一句话同样重要，可以用一些醒目的字眼再次点题，也可以写一句互动性的话，或让让大家思考，或诱导大家转发、评论；

3．语言要简短，言简意赅，清晰准确。不强求每次都把 140 个汉字用完，最好是一条微博表达一个完整的信息，或一条微博讲一个故事，不要把无关的内容都塞进来。

微博写作注意事项

1．微博的 140 个字，不但可以有纯粹的文字内容，在需要时，也可以加上网址链接，链接到其他网站、其他微博等外部资源。

2．如果要表达的内容较多，且有条理，用 1、2、3 这样的编号将主要观点标记、划分清楚。这一方法只适合理性分析的微博，不适用于感性表述型的微博。

3．发出微博前，一定要把这不到 140 个字的内容再检查一遍，谨防有错别字、表达不清或疏漏的地方。

4．如果微博内容是求助类，比如慈善类的，最好缀上“请帮忙转发”，或者“请帮忙”等字样提醒大家注意。

示例与简析

示例1

摆渡大厨：番茄蛋包饭，油热后放蛋液做成饼状，因蛋老后不易卷成形，

勿长时间加热，炒好的饭放在蛋饼中央，一手翻锅，一手用铲子顺势折叠蛋饼，将米饭裹在蛋饼里，配食橄榄油番茄沙司。没有厨房经验，很可能导致“蛋洞百出”、“蛋饭分离”，甚至恼火地变为原始的“蛋炒饭”，不管怎样，那都是好吃的。

简析：这是美食推介类的微博。虽说都是寻常可见的菜品，但在“摆渡大厨”的微博里，从做法、原料到厨师和食客的真情实感，娓娓道来，让人垂涎三尺。

示例2

李开复：美国人为什么不了解中国？对中国认识还停留在几十年前的状况？1）美国自己这几十年改变不多，所以不能理解中国快速的改变；2）许多美国人（包括一些最有影响力的）以美国为中心，缺少世界观；3）美国教育中对中国描述甚少，而且往往过时；4）中国文化（无论传统、娱乐）都还没有影响美国。

简析：不到140个字，提出了一个尖锐的问题，并给出了自己的分析，而且分析内容被分成四点，层层递进，有条不紊。

示例3

@现代快报：8月7日，在“2011香港小姐竞选决赛”中，苏州姑娘朱晨丽艳压群芳成为冠军。经多方打听，记者从朱晨丽的外公外婆处了解到，24年前，朱晨丽生于苏州金阊区虹桥大队一普通家庭，3岁被送入金阊区少年宫接触舞蹈，此后用脚尖开始她漂亮的奋斗旅程。

简析：新闻体微博常常以播报的形式，用中心句、主题句或新闻大致内容作为博文的内容，虽然缺少细节的描述．但是事件主体突出，符合现代人快节奏的生活方式的要求。

示例4

李开复：人的一生，两个最大的财富是：我们的才华和我们的时间。才华越来越多，但是时间越来越少，我们的一生可以说是用时间来换取才华。如果一天天过去了，我们的时间少了，而才华没有增加，那就是虚度了时光。

简析：有智慧的格言警句也是网友们最喜欢看的内容之一。如果在网上看到打动你的句子，可以引用或转发在自己的微博中。当然，如果自己有感悟，也可以用智慧的方式表达出来。

思考与练习

1．博客可以分为哪几类？
2．请以“幸福”为题写一篇博客。
3．与博客相比，微博的优点是什么？
4．请写一篇小说体微博。

第4节 手机短信 米聊

知识要点：

1. 手机短信的定义
2. 手机短信的分类和特点
3. 手机短信的写作
4. 米聊的一般知识

手机短信

手机短信指的是用手机发出的简短信息，主要指的是文字信息。它是近年来随着通讯网络的推广以及随着手机这种通讯工具的普遍使用，人们为了更好地沟通交流而产生的一种新的应用文体，具有传递信息、表达情感和娱乐消遣的作用。

（一）手机短信的特点

1．内容短小、精悍

手机短信的文本一般限制在 70 字以内，这就要求作者以高度凝练的语言来传递表达足够的信息，所以短信以短小精悍见长，或用一词一字，或用几个标点符号，只要能充分地表情达意，能完成交流和沟通任务即可。

2．语言个性、多元

短信的写作往往以文字为主，涵盖了图片、声音、动画、数字、指示性符合多种表达手段，表情达意更丰富、简洁。

3．形式委婉、含蓄

短信篇幅的限制反而更激发人们的想象力，力求用最简短的语言表达丰富的含义。例如：“春，在梅花的馨香；爱，在沉沉的相思里”，用诗的形式营造一种情感意境，委婉含蓄，欲语还休，又意味深长，充满神秘感和意境感，在字里行间有中国语言文字所特有的韵味和意境，令人浮想联翩，心领神会。

4．风格幽默、诙谐

有很大一部分短信在传递祝福、交流感情的同时，以幽默诙谐的方式来表达，让人忍俊不禁，给人们紧张的生活带来了放松和思考。

（二）手机短信按内容分类

1．日常短信

这类短信的话语范围有很强的针对性，与实际工作、学习、生活联系紧密，具有“实用”特点，多用来实现询问、回复、通知、感谢、道歉等功能，这类短信简洁明了。例如：“对不起，我要做的事太多了，今天没空见你。我们改日见面，好吗？”

2．祝福短信

现在人们习惯于在节日里通过短信形式，向朋友、同事、师长发出美好的祝福，沟通彼此之间的感情。比如“我点击整个秋天看到了你的笑脸，我复制你的笑脸粘贴在我的心间，我下载我的思念把它另存为永远，我打开我的手机给你最美好的祝愿——快乐整个冬天。”

3．幽默短信

这类短信应用巧妙的构思、幽默的语言博得收信者一乐、从而达到娱乐放松的目的。比如“天气变化很快，秋风悄悄袭来，因为你的可爱，所以给你关怀，晚上被子要盖，免得猪脚冻坏，没事儿叼根骨头，这样可以补钙！”朴实无华的语句，却分明令人感受到了隐藏其中的诗情与温情，让人感动之余，却又在结尾之处进行了幽默的调侃，这种透着机智与幽默的短信文学样式愈发为现代人所喜爱。

4．哲理短信

短信中也不乏充满哲理智慧的内容，比如“鱼对水说你看不到我的眼泪，因为我在水里。水说我能感觉到你的眼泪，因为你在我心里。”以近乎简单的意象写出了爱情的真谛，含义隽永。

5．爱情短信

恋人间通过手机发送“情书”也已经成为一种时尚的爱情方式。“当一切归于平淡，你我终能心手相牵，我会向天许下心愿，再给我五百年的时间，我要继续和你相恋，完成我的誓言，给你永远！”快捷、自然、还带着那么一点儿神秘，平淡中已经将那份真情传递得淋漓尽致。

手机短信的结构与写法

手机短信通常由称谓、正文和署名三部分组成。根据发送和接受人之间的关系可以省略署名和称谓。但是正文部分是绝对不能少的。

（1）文本语言信息。正文由纯文字组成，向收信人传达信息。

（2）文字与字符巧妙结合。文字与数字的结合使用是短信的一大特色，以数字来构成贯穿短信的脉络，使短信新颖别致，整齐对称。如：送你一角钱，不要小瞧啊，它可等于 10 分呀，1 分想念，1 分思念，1 分牵挂，1 分依恋，1 分关心，1 分疼爱，1 分温柔，1 分体贴，1 分关怀，1 分祝福。

此外，还可以运用表意符号表达情感意义，使短信更为活泼。例如：^_^ 表示微笑；“^_<@_@”代表挤眉弄眼；“：-（”表示生气了；“=^_^=”表示脸红了。

（3）使用修辞格。使用各种修辞手法，如谐音、排比、双关、比喻、夸张、拟人、对偶、借代等等，能收到意想不到的效果。例如：

①“金猪送福，招财进宝”。“猪”你事业：成“猪”在胸，势如破“猪”。爱情：青梅“猪”马，共“猪”爱巢。因“猪”年的到来，将成语中与“猪”相近的“祝”、“竹”、“筑”用“猪”来取代，让读者在欣赏文字游戏的同时，发出会心一笑。

②“对于整个世界而言，你只是一个人；而对于某一个人来说，你却是整个世界。”该条信息使用了回文修辞格，下句与上句首尾相反，结构匀称整齐，回文的运用使得短信言辞绝妙，寓意深刻。

（4）中英文相结合。中英文的结合使用，使得信息既有中文的凝重严肃、传统规则，又有英文的诙谐俏皮，珠联璧合，既增添了手机信息的新奇性和时代性，同时也不失幽默风趣，深受年轻人的喜爱。例如：“祝你在新的一年里，有棒棒的 body，满满的 money，多多的 happy，每天心情都 sunny，无忧无虑像个 baby。”

使用手机短信应注意的问题

1. 内容要文明健康；
2. 不传递、不转发不良短信。

示例与简析

示例1

滚滚滚滚滚滚滚滚滚滚滚滚滚滚滚滚滚滚烫的祝福送给你，中秋快乐，阖家幸福！

简析：在短信的前半部分，发信者以重复一个字的方式发送“滚”字，让接受者收到信息后百思不得其解，以为自己得罪了发信人，这很显然是发信人故弄玄虚。收信者先是紧张后是纳闷，最后才发现这原来是个计谋，短信结尾显示出了祝福的话语，构思巧妙。

示例2

对你的思念太重，压断了电话线，烧坏了手机卡，掏尽了钱包袋，吃光了安眠药。哎!可是我还是思念你。

简析：运用夸张，排比把思念之情宣泄到无以复加的程度，这样的短信，怎能不打动每一个红尘男女的心!

示例3

您是一棵大树，春天倚着您幻想，夏天倚着您繁茂，秋天倚着您成熟，冬天倚着您沉思。

简析：这是父亲节发给父亲的短信，用了比拟手法。首先把父亲比作“一棵大树”，这是拟物，形象生动地写出了父亲的外在特征和内在品质，父亲像树一样高大，像树一样坚强，经受得住风吹雨打，严寒酷暑。接下来把“春夏秋冬”四季比作人，用词准确，感情真挚。

米聊

米聊是小米科技出品的跨平台、跨运营商的手机端短信工具。使用米聊，只要你的手机能上网，不花钱就可以免费发短信，语音聊天对讲，跟你手机中的联系人进行实时的沟通。

米聊是时下最潮的手机沟通软件，她的绝妙之处在于：

1．多人群聊。米聊支持多人群聊，沟通更方便。

2．语音对讲。全新对讲机聊天功能！手机语音聊天更给力，用嘴巴代替发短信。

3．丰富沟通。沟通可以使用文字，也可以用丰富的表情符号，还可以拍照传图。

4．好友多多。用米聊找朋友，轻松帮你找到同学同事各种好友。

5．信息状态。及时知道收短信方是否有收到、读到你的消息。

6．完全免费。米聊完全免费，只要手机能够上网（3G/GPRS/Wifi）就可以享受米聊优质服务。

7．多平台支持。支持多平台，朋友们可以一起玩。

思考与练习

1．请读一条自己认为最经典的手机短信，其他同学评析该短信好在哪里。

2．你的在外校读高三的同学，他（她）给你发来短信说，面临高考，有些

信心不足，自己很苦恼。请你给他（她）回复一条短信，鼓励他（她）战胜自我，勇敢面对高考，并祝愿他（她）高考取得好的成绩。要求语言简明、连贯、有文采、有创意，不超过 100 字。

3．请用“风”、“帆”、“船”三物，并运用比喻等修辞手法，为你的朋友发一条祝贺生日快乐的手机短信。注意：60 字以内。

参考文献

[1] 单立勋，丁国祥．应用文写作．北京：清华大学出版社，2010

[2] 夏晓明．应用文写作（第二版）．上海：复旦大学出版社，2008

[3] 陈子典，胡欣育．应用文写作．北京．北京师范大学出版社，2007

[4] 张宝青，刘红军，齐建业．应用文写作．机械工业出版社，2007

[5] 张金英．应用文写作基础．北京：高等教育出版社，2008

[6] 孙宝水．应用写作．北京，高等教育出版社，2000

[7] 秦方奇．新编应用文写作．郑州：河南人民出版社，1999

[8] 沈黔．公文写作．昆明：云南大学出版社，2002

[9] 王杰．应用写作．北京：机械工业出版社，2009

[10] 蒋瑞松，李培军．新编应用文写作．上海：华东理工大学出版杜，2005

[11] 董利民，乐亚山．应用文写作．北京：北京大学出版社，2006

[12] 牟宗荣，王文哲，李岷．当代应用文写作实务．北京：化学工业出版社，2001

[13] 邓晓益．科技与教育文书规范写作，重庆．重庆出版社，2002

[14] 宋湘绮，张若飞．应用文写作．长沙：湖南教育出版社，2005

[15] 韩富军，王丽华．现代应用文写作．沈阳：东北大学出版社，2004

[16] 李琳．应用文写作．西安．西北大学，2004

[17] 王春泉，孙硕．应用文写作范例大全．西安：三秦出版社，2002

[18] 杨金忠，郭上玲．应用文写作．北京：中国轻工业出版社，2004

[19] 张晓磊．应用文写作．北京：首都师范大学出版社，2006

[20] 刘文琦等．现代应用文教程.上海：立信会计出版社出版，2007

[21] 张爱民等．常用应用文写作．上海：同济大学出版社，2009

[22] 陈子典等．应用文写作．北京：北京师范大学出版社，2007

[23] 王宇可，李凌峰．应用文写作基础．成都：电子科技大学出版社，2006

[24] 吴俊．世界名人情书大观．江西：百花洲文艺出版社，1993

[25] 沈从文．沈从文家书．北京：人民教育出版社，2010

[26] 倪文锦．语文（基础版）．上海：高等教育出版社，2000

[27] 胡大奎，张秉文．语文（中专通用教材）．北京：高等教育出版社，1989

[28] 王治生，张劲松．应用文写作情境化实训教程．北京：北京理工大学出版社，2011

[29] 张业余，张志义．财经应用文写作．北京：高等教育出版社，2002

[30] 李开复．微博：改变一切．上海：上海财经大学出版社，2011

[31] 乔武涛．博客写作研究．西北师范大学硕士论文，2007
[32] http://zhidao.baidu.com/question/257612367.html
[33] 国家体育总局网：http://sports.sina.com.cn
[34] http://www.jgzyw.com/wmzx/yjzc/jpjz/2011-01-29/82950.html
[35] 39.3edu 教育网 www.3edu.net
[36] 58 同城网

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：（010）88254396；（010）88258888
传　　真：（010）88254397
E - mail：dbqq@phei.com.cn
通信地址：北京市海淀区万寿路 173 信箱
　　电子工业出版社总编办公室
邮　　编：100036